【教科書事務執行管理】

一般図書用

教科書受領冊数集計システム
操 作 説 明 書

2012 年 3 月 7 日

目　次

１．概要

本システムは、「視覚障害者用点字版一般図書」、及び「特別支援学校用一般図書」の受領冊数入力と集計を行うシステムです。

ランタイムライブラリと教科書受領冊数集計システムがダウンロード及びインストールの対象になっている点に留意してください。

ランタイムライブラリは教科書受領冊数集計システムを運用するうえで必要なものです。

ランタイムライブラリは通常システム構築時に１回だけインストールを行います。御使用のパソコンで既に平成２４年度用の教科書需要数集計システム又は教科書受領冊数集計システムが正常に動作している場合は、インストールは不要です。

ランタイムライブラリは Windows OS によって二つに分かれています。Windows Vista/7 用と Windows Vista/7 以外の OS 用です。

以下に処理の流れを説明します。

(1) ランタイムライブラリのダウンロード及びインストール

・文部科学省のホームページからランタイムライブラリをダウンロードします。
・ダウンロードしたファイルを実行し、インストールを行います。
（処理の詳細は、「項２　セットアップの流れ」で記載しています。）

(2) 教科書受領冊数集計システムのダウンロード及びインストール

・文部科学省のホームページから教科書受領冊数集計システムをダウンロードします。
・ダウンロードしたファイルを実行し、パソコンにシステムを組み込みます。
・教科書受領冊数集計システムの最新プログラムが必要なときにダウンロード及びインストールを行います。
（処理の詳細は、「項２　セットアップの流れ」で記載しています。）

(3) 教科書受領冊数集計システムの起動

・インストールが終了すると、パソコンの画面に専用のアイコン（ショートカット）が作成され、システムの起動が可能になります。
（処理の詳細は、「項３　起動方法」で記載しています。）

(4) 教科書受領冊数入力/集計処理の実行

・システムを実行し、教科書受領冊数の入力、各種帳票の印刷、提出データの作成・保存を行います。
（処理の詳細は、「項４　操作説明」で記載しています。）

２．セットアップの流れ

セットアップの流れを説明します。

(1)　セットアップを始める前に

他のアプリケーション（Excel，Word 等）を使用している場合、終了させてください。

(2)　ランタイムライブラリのダウンロード及びインストール

・ライタイムライブラリは通常､システム構築時､1 回だけインストールを行います。御使用のパソコンで既に需要数集計システム又は受領冊数集計システムが正常に動作している場合は、ダウンロード及びインストールは不要です。
・文部科学省のホームページから、ランタイムライブラリをダウンロードします。
・ダウンロードしたファイルを実行し、インストーラにしたがってインストールを行います。
・ランタイムライブラリは Windows Vista/7 用と Windows Vista/7 以外の OS 用の２種類あります。御使用のパソコンによっていずれかを選んでダウンロード及びインストールを行います。

(3)　受領冊数集計システムのダウンロード及びインストール

・文部科学省のホームページから、受領冊数集計システムをダウンロードします。
・ダウンロードした受領冊数集計システムを実行し、インストーラにしたがってインストールを行います。

――　ここまでで、セットアップ（ダウンロード、インストール）が完了―――

(4)　教科書受領冊数集計システムの起動

教科書受領冊数集計システムが正常に起動されることを確認します。

＜システム構成について＞

教科書受領冊数集計システム（一般図書）のインストール及びシステムの動作に必要なシステム構成を以下の表に示します。

	内容
ＯＳ	Windows XP SP3 以降，Windows Vista/7
ＣＰＵ	Intel Pentium 75MHz 以上
ハードディスク	２０ＭＢ以上の空き容量
ディスプレイ	ＳＶＧＡ（解像度　８００×６００　以上）
外部記憶装置	フロッピーディスクドライブ、ＣＤ－Ｒドライブ等

２－１　セットアップ手順

本システムは、文部科学省のホームページからダウンロードできます。ダウンロード用のリンクをクリックすると、以下の画面が表示され、システムの取り込みができます。

※ホームページへのアクセスに必要なパスワードは、システム掲載時に、都道府県（又は市区町村）教育委員会を通じて連絡があります。御不明の場合は、学校を所管する教育委員会へお問い合わせください。

［ダウンロード処理画面］

教科書受領冊数集計システム

●平成YY年度使用教科書受領冊数集計システムのダウンロード

このプログラムは、平成YY年度使用の教科書受領冊数を集計するものです。

プログラムはリンクをクリックしインストールして下さい。

■ランタイムライブラリのインストール

ランタイムラブラリは教科書システムを動かすために必要なプログラムです。
すでに教科書システムが稼動しているパソコンにはインストールする必要はありません。
教科書システムのインストール作業にお進みください。

●Windows XP SP3以降はココをクリック→ ランタイムライブラリ（n,nnn,nnn バイト）
●Windows 7／VISTAはココをクリック→ ランタイムライブラリ（n,nnn,nnn バイト）

「（1）ランタイムライブラリをダウンロードしインストールする」を参照

■教科書システムのインストール

本システムは平成24年度使用分より、WindowsXP ServicePack3以降のOSでのみ動作保障をしております。

「（2）受領冊数集計システムをダウンロードしインストールする」を参照

区分	プログラム	操作マニュアル
学校用 更新履歴	小学校用受領冊数集計システム (nnn,nnn バイト) Vx.x.x yyyy/mm/dd リリース	操作マニュアル.pdf (n,nnn,nnn バイト) Vx.x yyyy/mm/dd リリース
	中学校用受領冊数集計システム (nnn,nnn バイト) Vx.x.x yyyy/mm/dd リリース	操作マニュアル.pdf (n,nnn,nnn バイト) Vx.x yyyy/mm/dd リリース
	一般図書用受領冊数集計システム (n,nnn,nnn バイト) Vx.x.x yyyy/mm/dd リリース	操作マニュアル.pdf (n,nnn,nnn バイト) Vx.x yyyy/mm/dd リリース

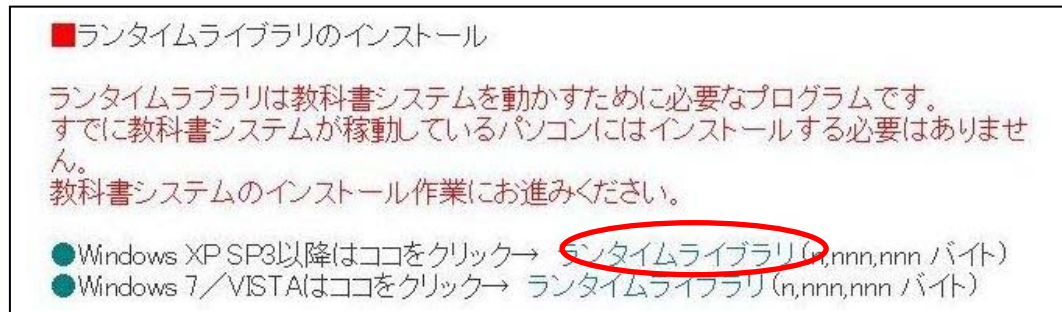
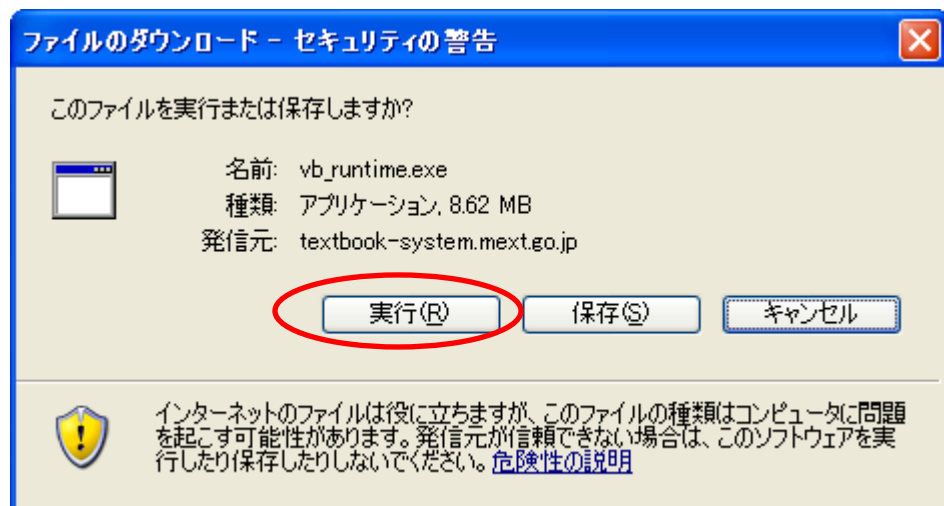
区分	プログラム	操作マニュアル
市区町村用 更新履歴	小学校用受領冊数集計システム (nnn,nnn バイト) Vx.x.x yyyy/mm/dd リリース	操作マニュアル.pdf (n,nnn,nnn バイト) Vx.x yyyy/mm/dd リリース
	中学校用受領冊数集計システム (nnn,nnn バイト) Vx.x.x yyyy/mm/dd リリース	操作マニュアル.pdf (n,nnn,nnn バイト) Vx.x yyyy/mm/dd リリース
	一般図書用受領冊数集計システム (nnn,nnn バイト) Vx.x.x yyyy/mm/dd リリース	操作マニュアル.pdf (n,nnn,nnn バイト) Vx.x yyyy/mm/dd リリース

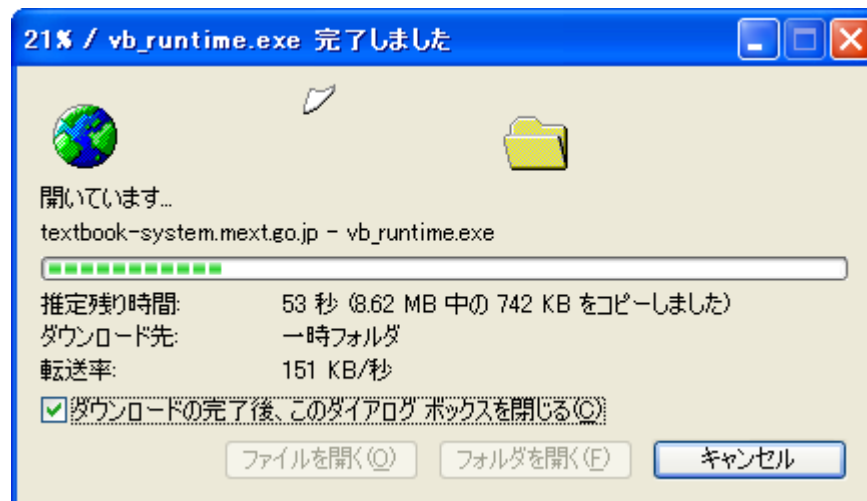
区分	プログラム	操作マニュアル
都道府県用 更新履歴	小学校用受領冊数集計システム (nnn,nnn バイト) Vx.x.x yyyy/mm/dd リリース	操作マニュアル.pdf (n,nnn,nnn バイト) Vx.x yyyy/mm/dd リリース
	中学校用受領冊数集計システム (nnn,nnn バイト) Vx.x.x yyyy/mm/dd リリース	操作マニュアル.pdf (n,nnn,nnn バイト) Vx.x yyyy/mm/dd リリース
	一般図書用受領冊数集計システム (nnn,nnn バイト) Vx.x.x yyyy/mm/dd リリース	操作マニュアル.pdf (n,nnn,nnn バイト) Vx.x yyyy/mm/dd リリース

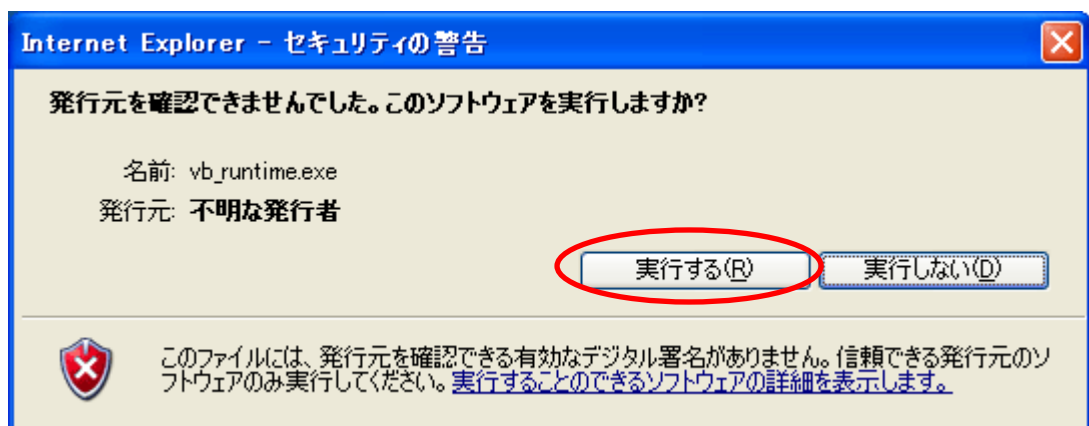
前のページへ戻る

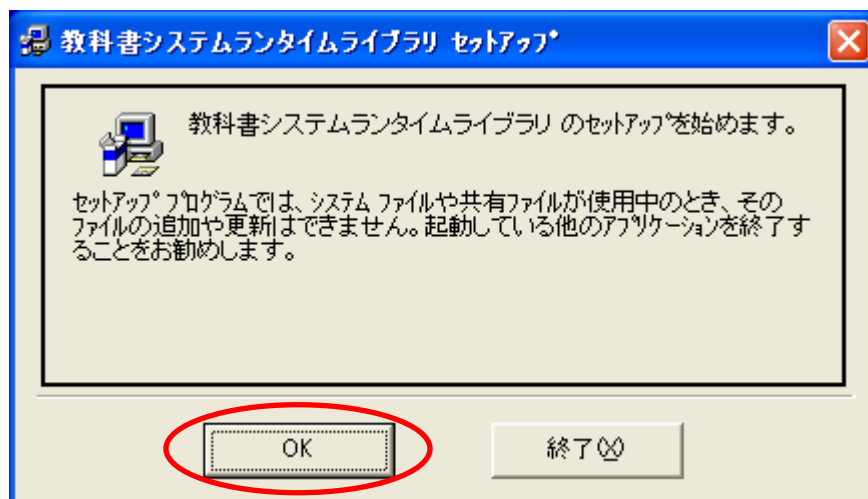
（1）ランタイムライブラリをダウンロードしインストールする。

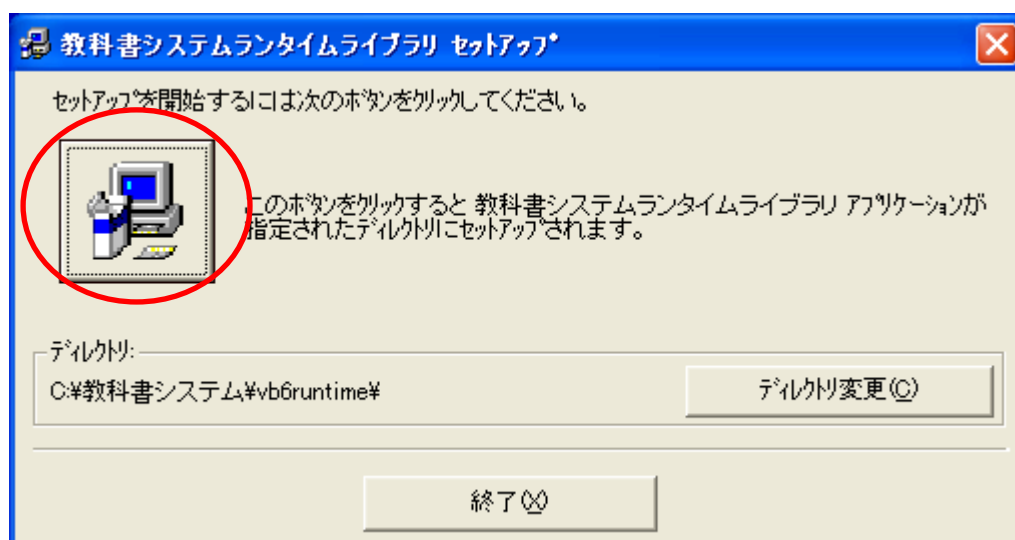
御使用のパソコンに応じたランタイムライブラリをインストールします。

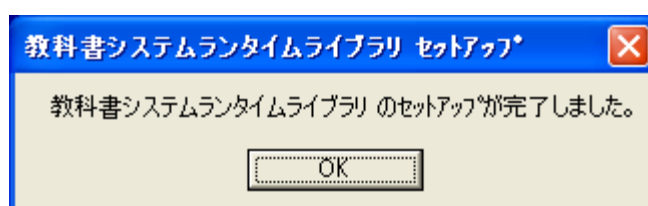
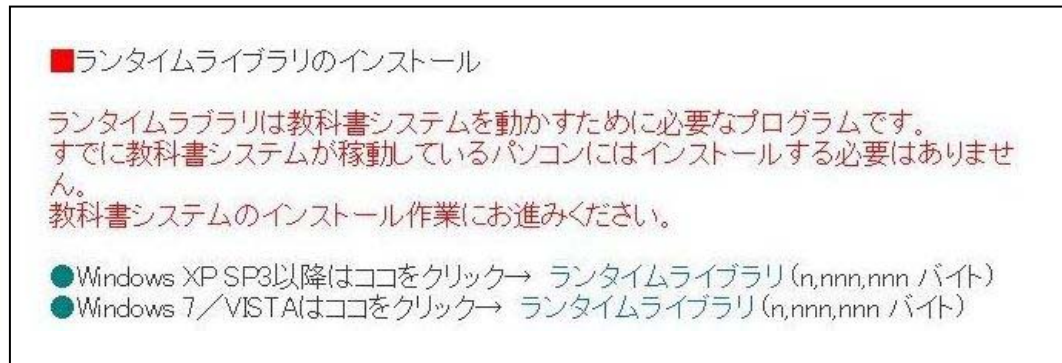
（ｉ）Windows XP SP3 以降 の場合

ダウンロード処理画面の上の部分をクリックすると、以下の画面が表示されます。

「実行」をクリックするとダウンロードが始まり、以下の画面が表示されます。

［ダウンロード中画面］

ダウンロードが終了すると、次の画面が表示されます。

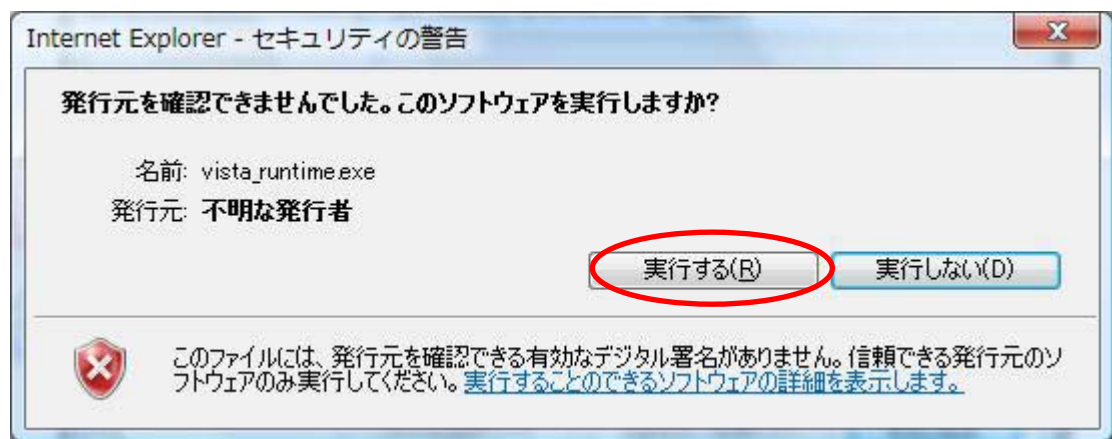
［セキュリティの警告画面］

「実行する」をクリックします。

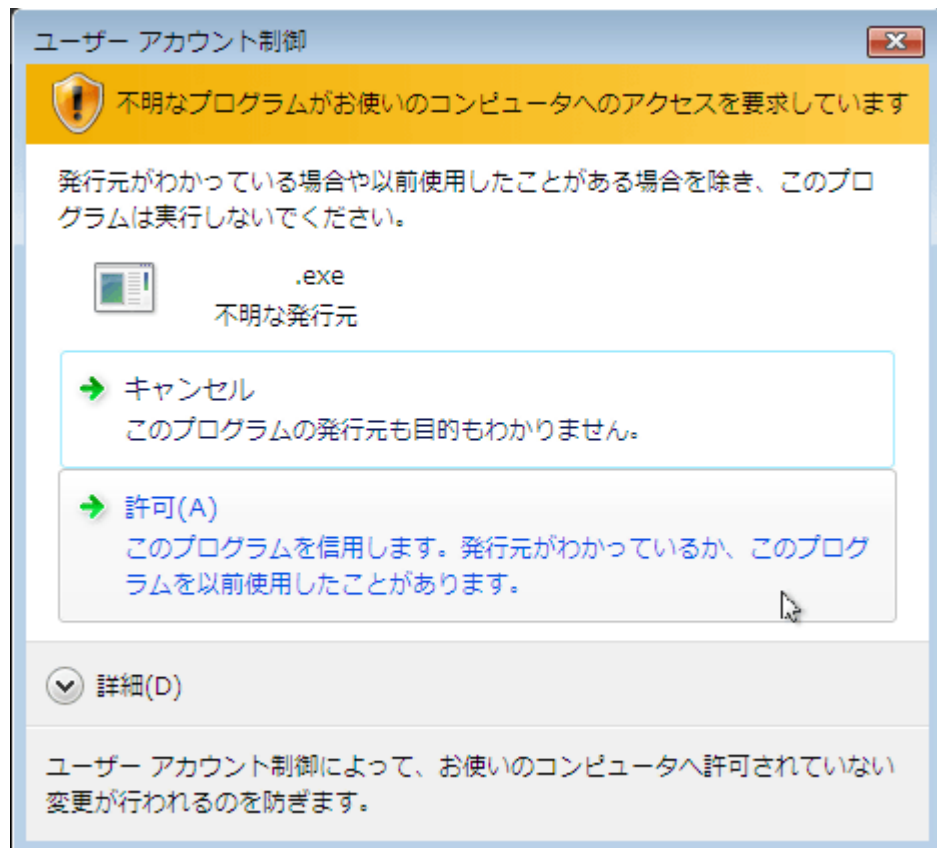
［インストール開始画面］

「ＯＫ」をクリックすると、次の画面が表示されます。

［インストール先指定画面］

保存するフォルダを指定できますが、通常は変更せずコンピュータの形を模したボタンクリックします。

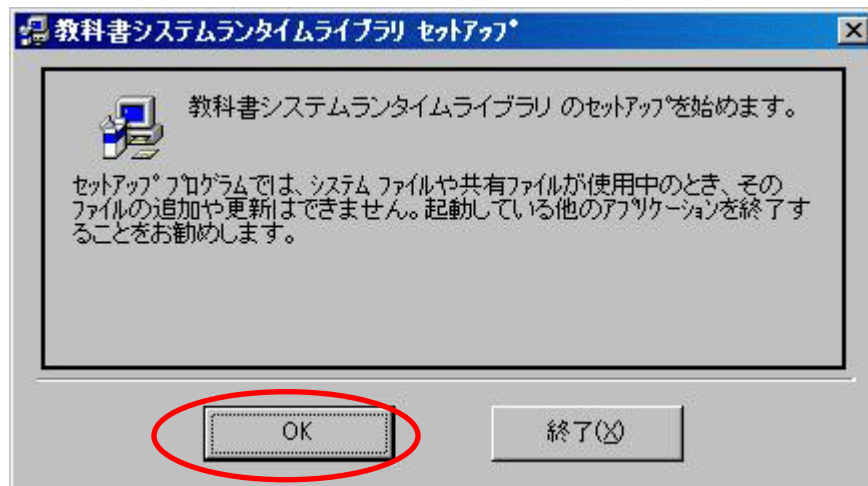
以下の画面が表示されればインストールは終了です。

（ⅱ）Windows Vista/7　の場合

ダウンロード処理画面の上の部分をクリックすると、以下の画面が表示されます。

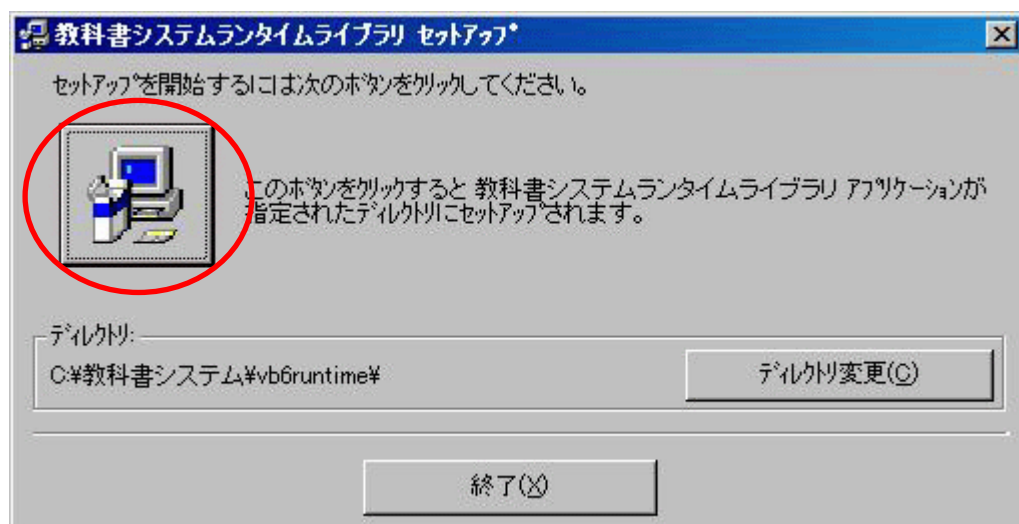
「実行」をクリックすると次の画面が表示されます。

［セキュリティの警告画面］

「実行する」をクリックします。

［ユーザアカウント制御］

「許可」をクリックします。

※表示されるメッセージは異なる場合があります。

［インストール開始画面］

「ＯＫ」をクリックすると、次の画面が表示されます。

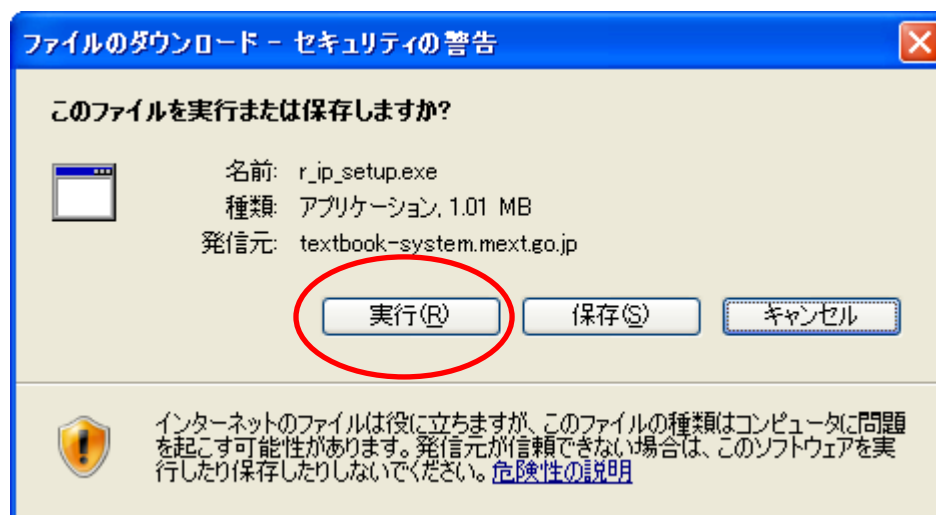
［インストール先指定画面］

保存するフォルダを指定できますが、通常は変更せずコンピュータの形を模したボタンクリックします。

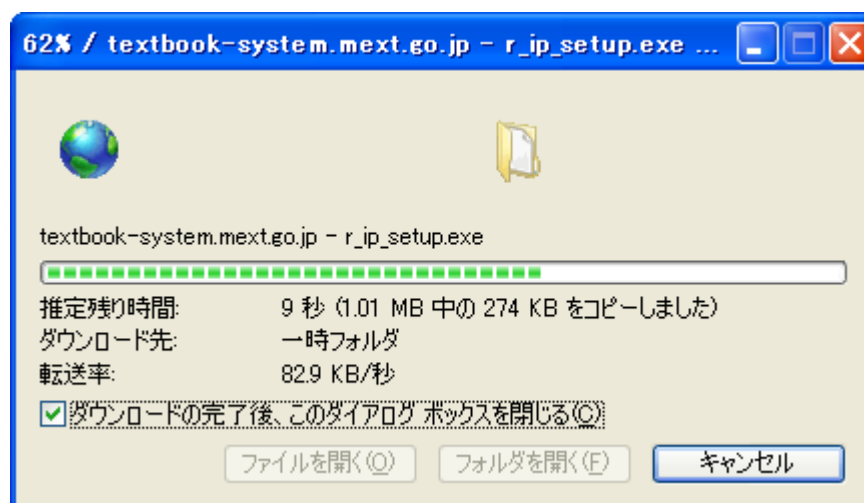
以下の画面が表示されればインストールは終了です。

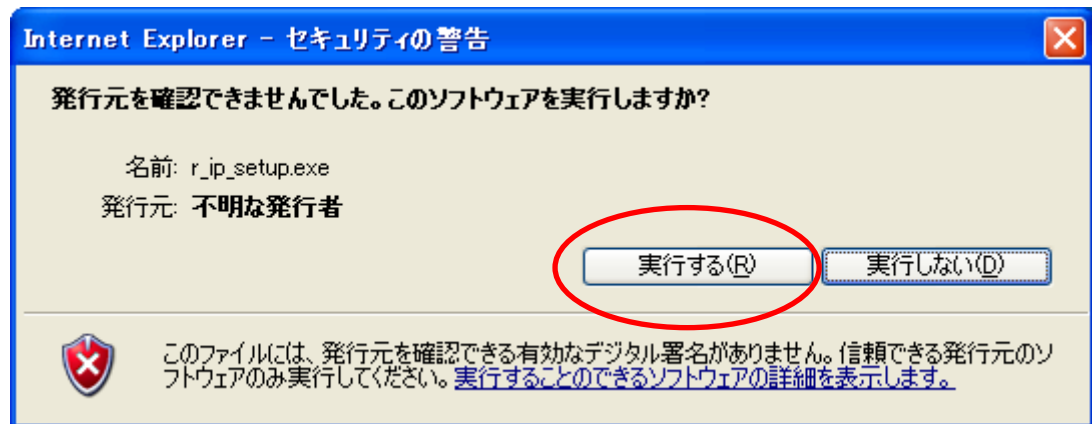
（２）受領冊数集計システムをダウンロードしインストールする

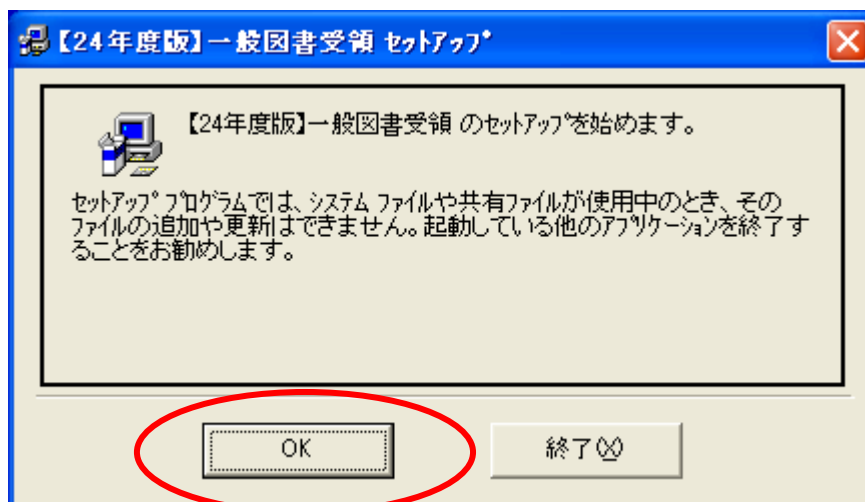
［ダウンロード処理画面］

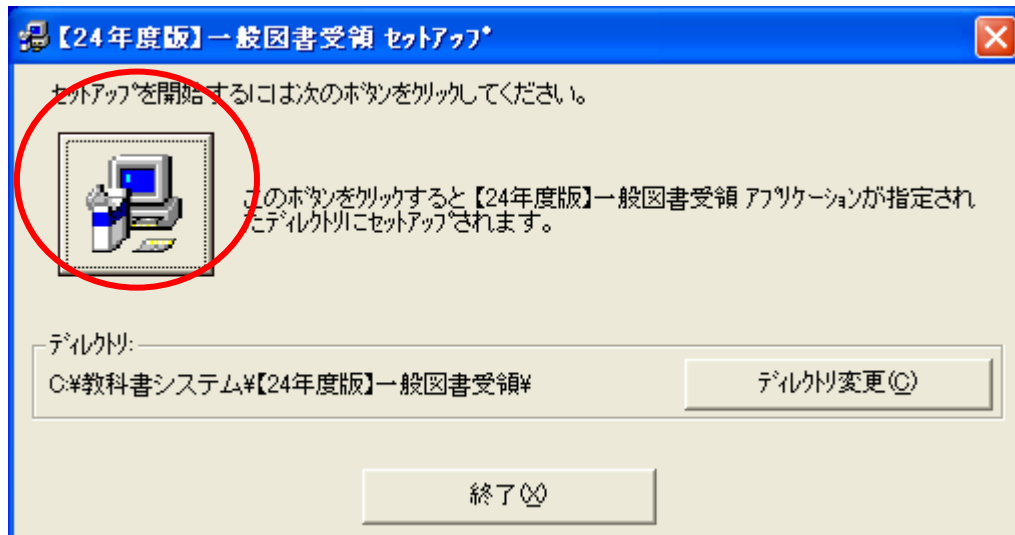
区分	プログラム	操作マニュアル
学校用 更新履歴	小学校用受領冊数集計システム (nnn,nnn バイト) Vx.x.x yyyy/mm/dd リリース	操作マニュアル.pdf (n,nnn,nnn バイト) Vx.x yyyy/mm/dd リリース
	中学校用受領冊数集計システム (nnn,nnn バイト) Vx.x.x yyyy/mm/dd リリース	操作マニュアル.pdf (n,nnn,nnn バイト) Vx.x yyyy/mm/dd リリース
	一般図書用受領冊数集計システム (nnn,nnn バイト) Vx.x.x yyyy/mm/dd リリース	操作マニュアル.pdf (n,nnn,nnn バイト) Vx.x yyyy/mm/dd リリース

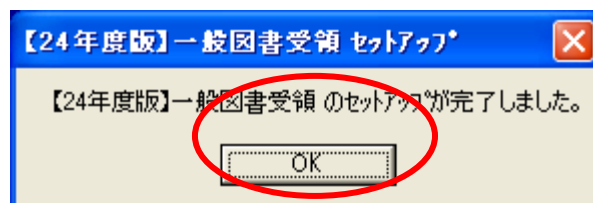
ダウンロード処理画面の「一般図書用受領冊数集計システム」をクリックすると、以下の画面が表示されます。

「実行」でダウンロード、およびセットアップ（インストール）を行います。

［ダウンロード中画面］

ダウンロードが終了すると次の画面が表示されます。

［セキュリティの警告画面］

「実行する」をクリックします。

［インストール開始確認画面］

「OK」をクリックするとセットアップ（インストール）が続行されます。

［インストール先指定画面］

保存するフォルダを指定できますが、通常は変更せずコンピュータの形を模したボタンクリックします。

セットアップ終了メッセージが表示されます。

インストールが完了すると、デスクトップにショートカットを自動作成します。

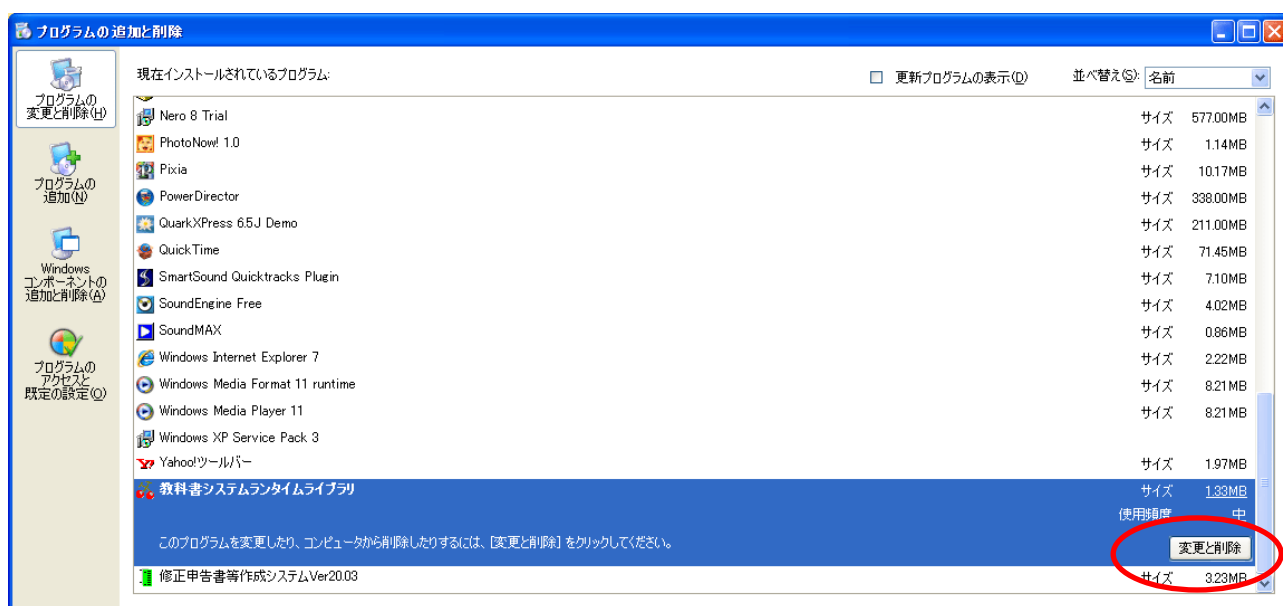
２－２　システムのアンインストールの方法

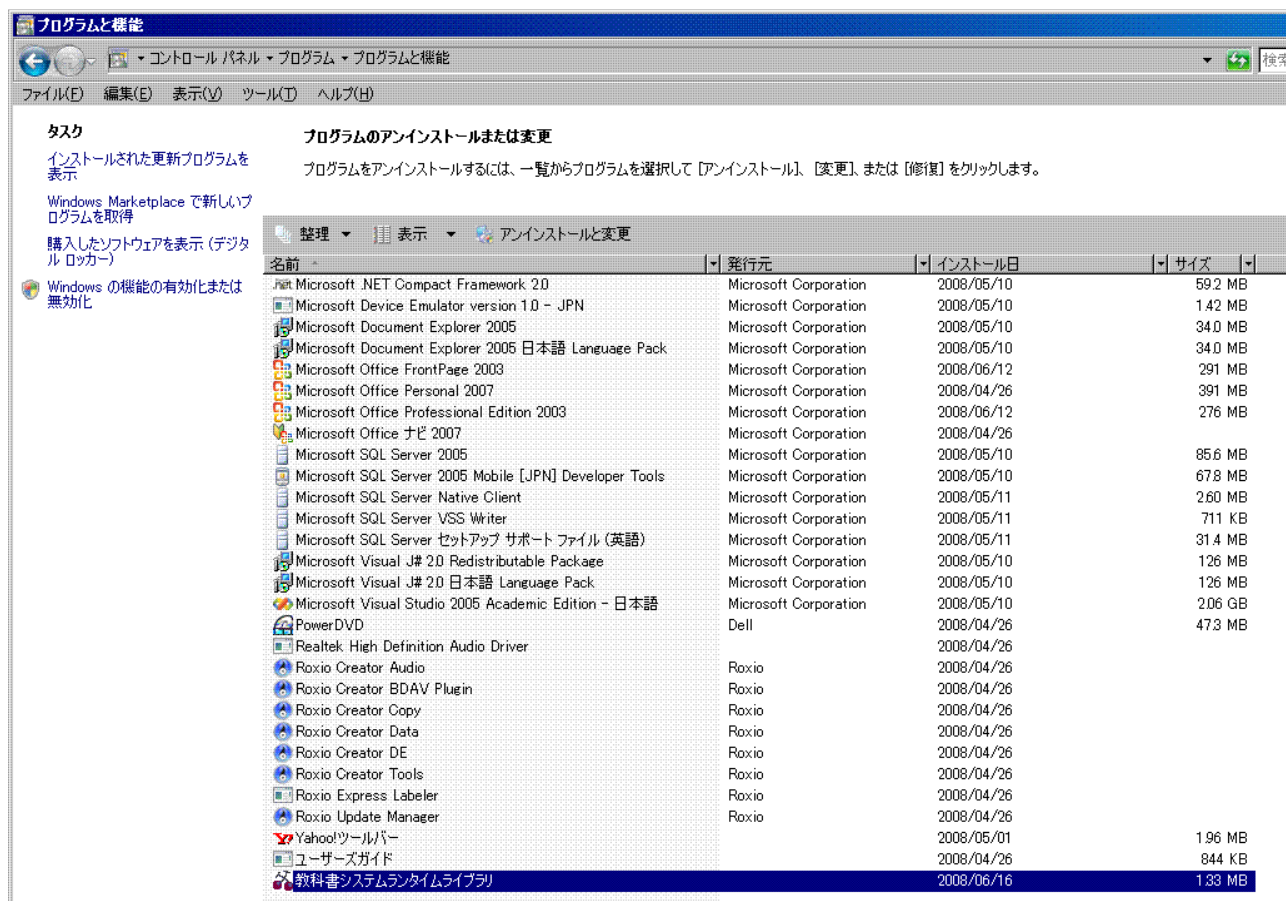
需要数入力システムを導入する以前の状態に戻す場合にシステムのアンインストールを行います。

ランタイムライブラリと需要数入力システムはそれぞれ別々に行います。

（1）ランタイムライブラリのアンインストール

（ｉ）Windows XP SP3 以降 の場合

ランタイムライブラリをアンインストールするためには、タスクバーの［スタート］－［コントロールパネル］－［プログラムの追加と削除］を選択し、「変更と削除」をクリックします。

（ⅱ）Windows Vista/7　の場合

ランタイムライブラリをアンインストールするためには、タスクバーの［スタート］－［コントロールパネル］－［プログラムのアンインストール］を選択し、アンインストールを行います。

（２）需要数入力システムのアンインストール

需要数入力システムをアンインストールするためには、ランタイムライブラリと同様にタスクバーの

［スタート］－［コントロールパネル］－［プログラムの追加と削除］を選択し、「変更と削除」をクリックします。

ただし、需要数入力システムが格納されていた出力先フォルダ及びデスクトップ上のアイコンはそのまま残っておりますので、お手数ですが、手作業にて削除してください。

２－３　システムの再セットアップの方法

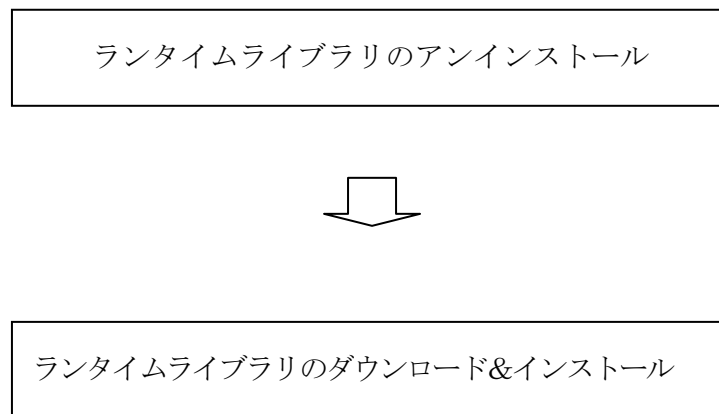
システムの再セットアップはランタイムライブラリの再セットアップ及び需要数入力システムの再セットアップに分かれています。

通常、需要数入力システムの最新プログラムを使用するような場合、需要数入力システムの再セットアップを行います。その場合にはランタイムライブラリの再セットアップを行う必要はありません。

（1）ランタイムライブラリの再セットアップ

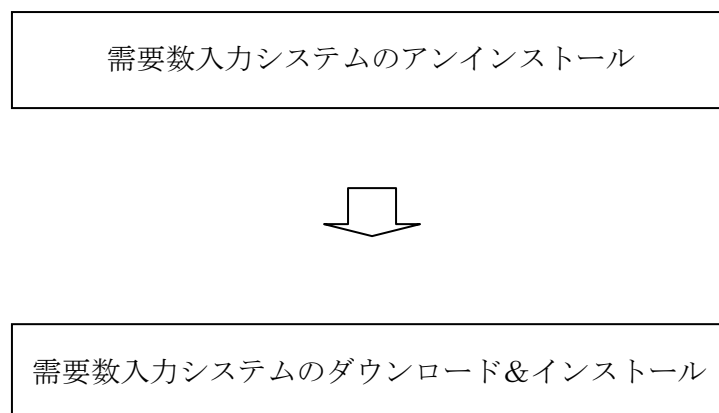
ランタイムライブラリの再セットアップを行う場合、以下の手順で行います。

ランタイムライブラリのアンインストール

ランタイムライブラリのダウンロード&インストール

（2）需要数入力システムの再セットアップ

需要数入力システムの再セットアップを行う場合、以下の手順で行います。

需要数入力システムのアンインストール

需要数入力システムのダウンロード&インストール

（備考）システムのアンインストール及びダウンロード&インストールの方法については本項において既に記述しておりますので御参照ください。

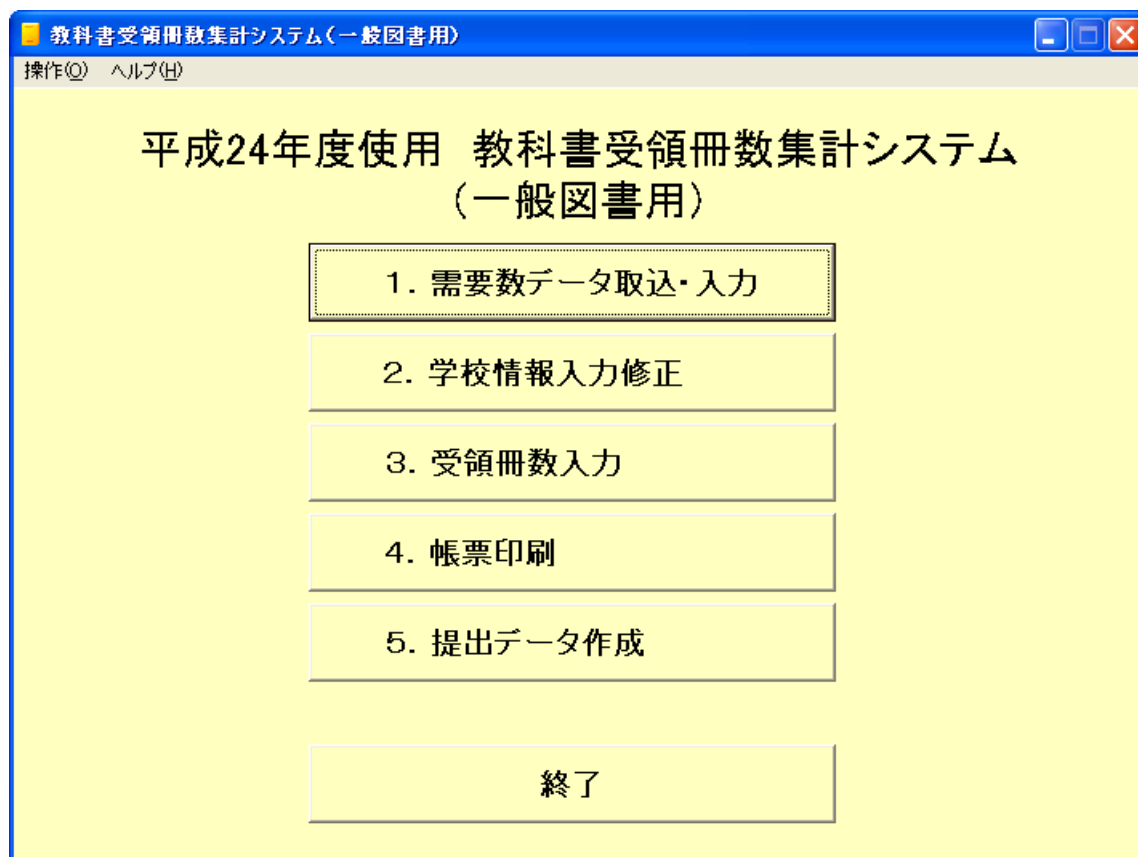
３．教科書受領冊数集計システムの起動方法

「一般図書用受領冊数集計システム」の起動方法を説明します。

「一般図書用受領冊数集計システム」はショートカットから起動します。

３－１　デスクトップのショートカットからの起動

デスクトップの「一般図書受領」のショートカットアイコンをダブルクリックします。

教科書受領冊数集計システム（一般図書用）が起動します。

４．教科書受領冊数集計システムの操作説明

教科書受領冊数集計システムによる処理の流れを以下に説明します。システム起動からデータ提出までの流れを記載しています。

教科書受領冊数集計システム（一般図書用）の起動

１． 需要数データの取込・入力

・需要数データ取込

・需要数データ復元

・需要数入力修正

２．学校情報入力修正

・学校所在地情報入力・修正

３．受領冊数の入力

・教科書受領冊数入力　視覚障害者用点字版一般図書目録

・教科書受領冊数入力　特別支援学校用一般図書目録

４．帳票印刷

・各種帳票の印刷

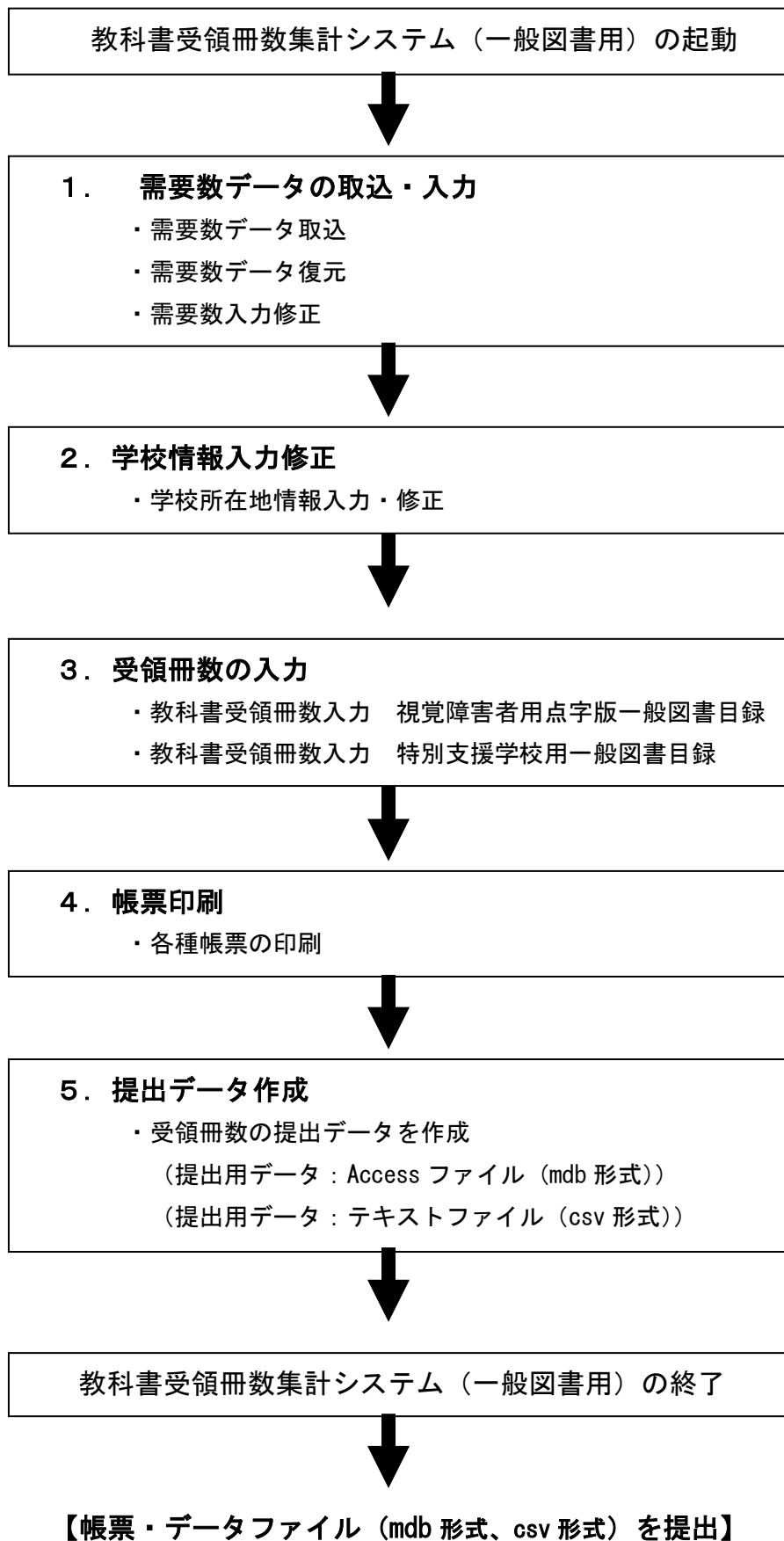
５．提出データ作成

・受領冊数の提出データを作成

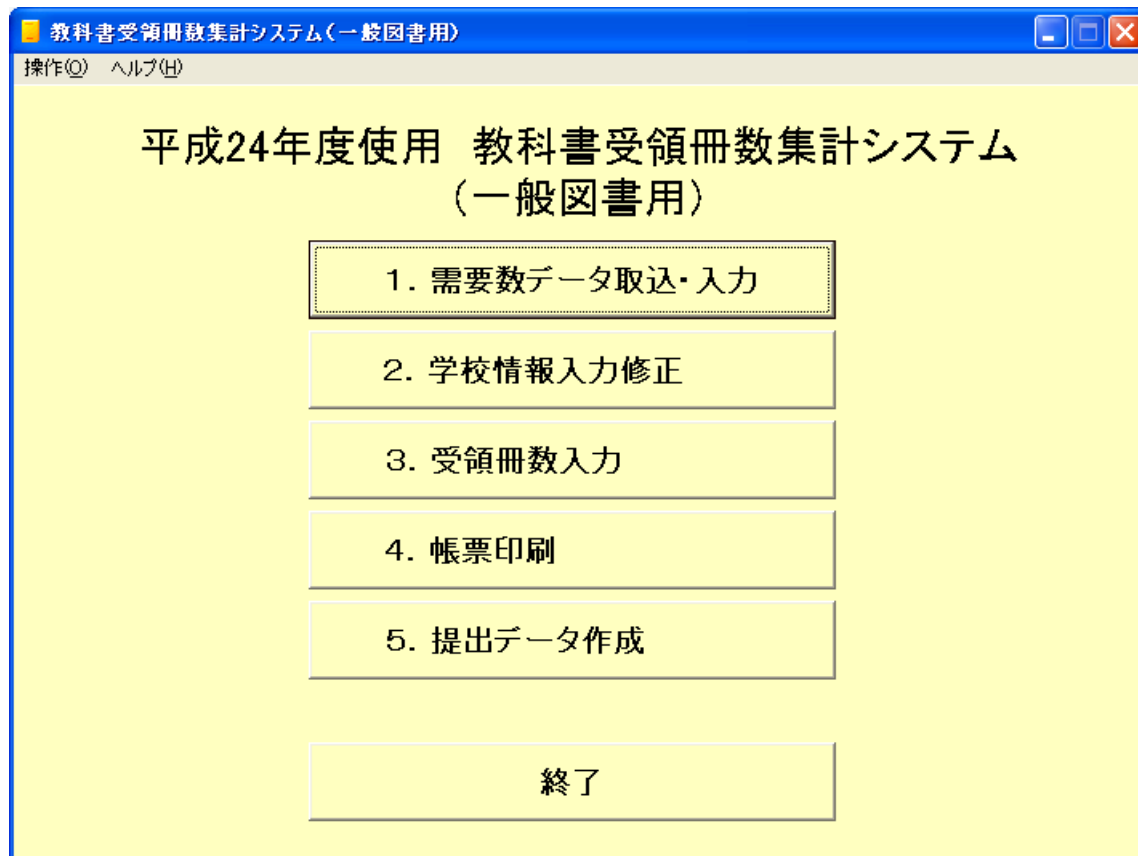
（提出用データ：Access ファイル（mdb 形式））

（提出用データ：テキストファイル（csv 形式））

教科書受領冊数集計システム（一般図書用）の終了

【帳票・データファイル（mdb 形式、csv 形式）を提出】

（1）メインメニューについて

教科書受領冊数集計システムを起動すると、以下のメインメニュー画面が表示されます。処理メニューボタンの押下（クリック）により、処理画面に移ります。

［メインメニュー画面］

【処理の説明】

・「１．需要数データ取込･入力」：需要数入力システムで入力した教科書需要数情報を取込み、又は入力します。

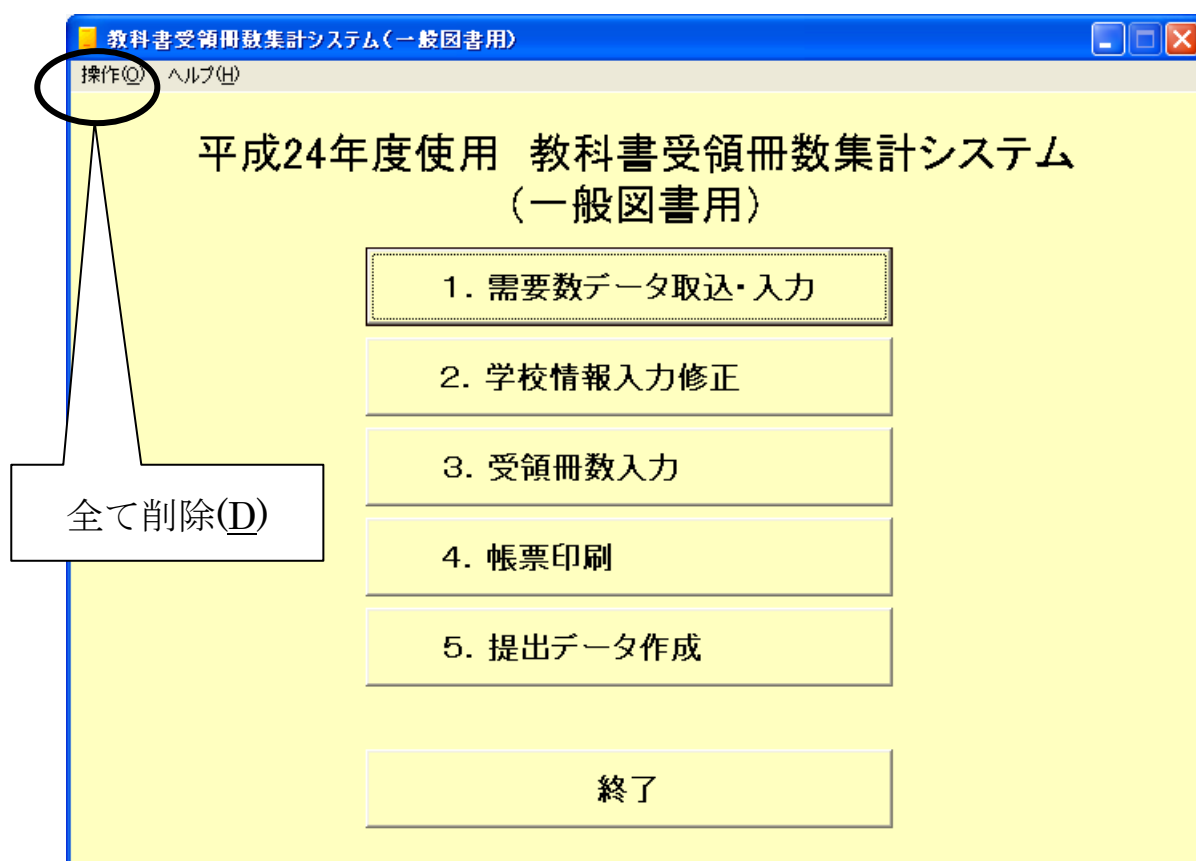
・「２．学校情報入力修正」　：学校情報の入力と修正ができます。

・「３．受領冊数入力」　：教科書需要数（視覚障害者用点字版一般図書、特別支援学校用一般図書）をもとに、納入数（返付数）を入力します。

・「４．帳票印刷」　：各種帳票を表示・印刷します。

・「５．提出データ作成」　：受領冊数の提出用データ（2 種類）を作成します。（提出用データ：mdb 形式、提出確認用データ：csv 形式）

・「終了」　：システムを終了します。

（２）ツールバーメニューについて

・ツール-「全て削除」

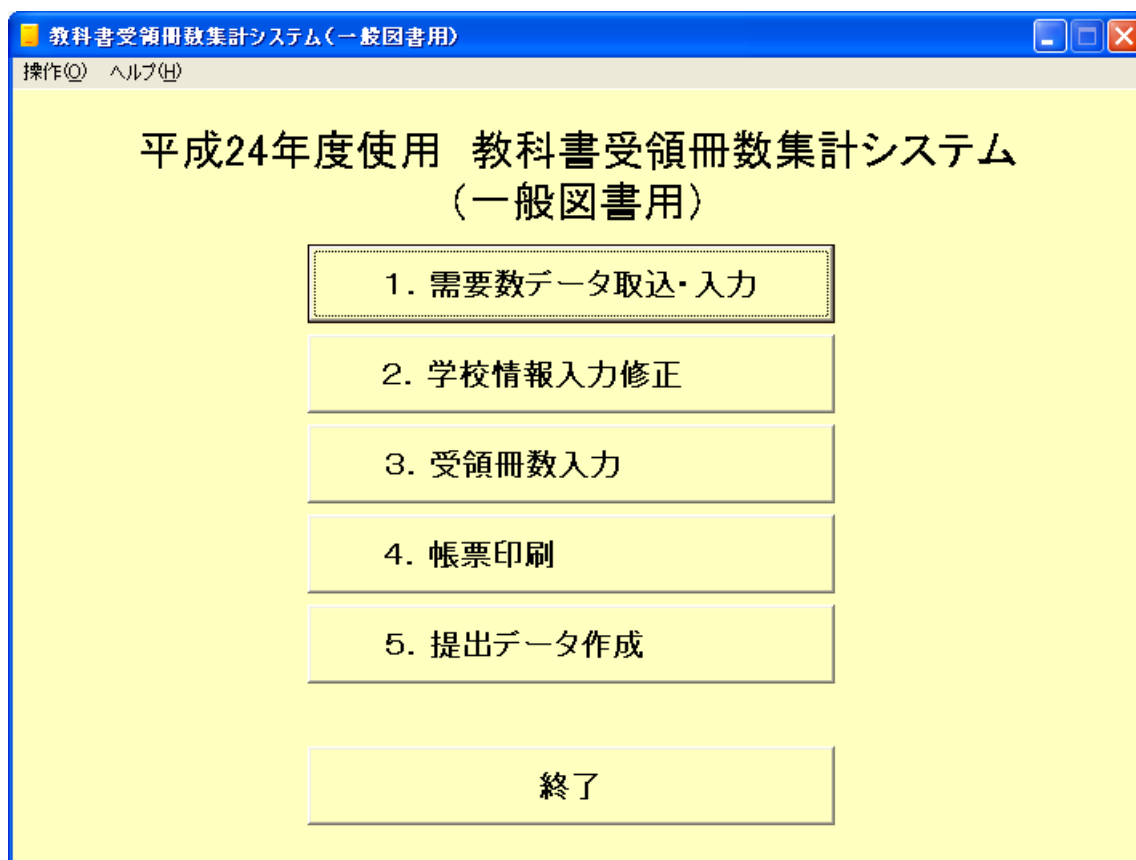
　→　入力済みのデータを全て削除します。

「全て削除」を実行後、以下のボタン押下（クリック）で実行結果が確定されます。
- はい　：「全て削除」の処理を確定し、データを抹消します。
- いいえ：「全て削除」の処理を取り消します。（データは抹消されません）

・ヘルプ-「バージョン情報」

　→　システムのバージョン（版数）を表示します。

（3）メインメニュー画面の操作について

[メインメニュー画面]

１．需要数データ取込・入力　：需要数データ取込・入力画面に移ります。
２．学校情報入力修正　：学校情報入力修正画面に移ります。
３．受領冊数入力　：受領冊数入力画面に移ります。
４．帳票印刷　：帳票印刷画面に移ります。
５．提出データ作成　：提出データ作成画面に移ります。

終了　：教科書受領冊数集計システムを終了します。

４－１　需要数データ取込の処理

メインメニューの「１．需要数データ取込・入力」ボタン押下（クリック）により、需要数データの取込処理画面に移ります。

ここでは、以下の処理が行えます。

・　需要数データ取込
・　需要数データ復元
・　需要数入力修正

［需要数データ取込メニュー画面］

【処理の説明】

・「需要数データ取込」　：需要数入力システムで入力した需要数データを取込みます。

※下部の窓に取込状況が自動表示されます。

「未取込」…需要数データが取込まれていません。

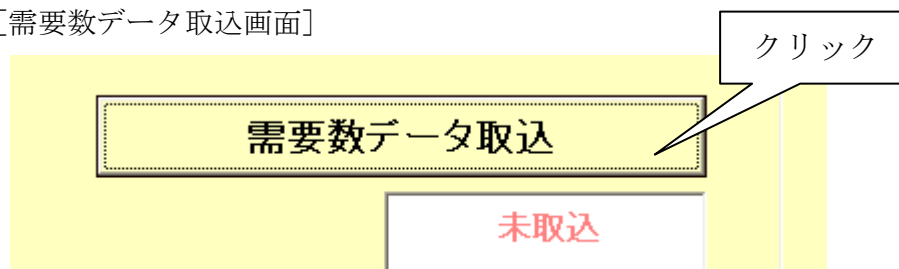
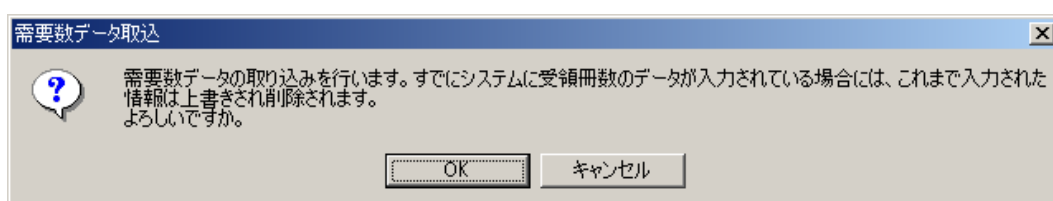
「取込済」…需要数データが既に取込まれています。

・「需要数データ復元」　：需要数入力システムのデータがない場合は、市区町村（県・国・私立学校は県）への需要数提出データを取り込んで復元します。

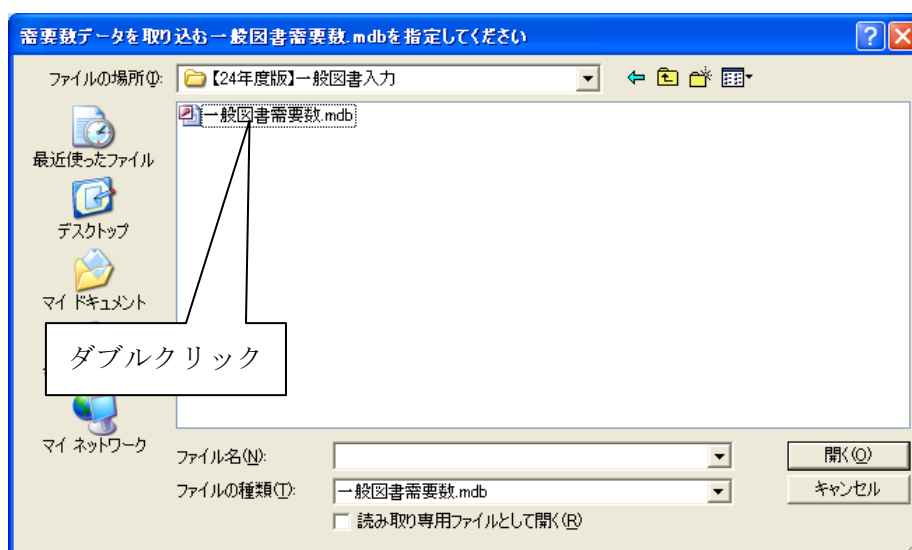
・「需要数入力修正」　：需要数入力システムのデータがない場合に新規に需要数データの入力をします。また、取込もしくは復元されたデータの修正を行います。

４－１－１　需要数データ取込の処理

この処理では、需要数入力システムで入力された学校情報・需要数入力を受領冊数集計システムに取込みます。

［需要数データ取込画面］

「需要数データ取込」ボタンを押下（クリック）すると、以下の画面が表示されます。

・「ＯＫ」　　　：需要数データを取込みます。既にシステムに受領冊数のデータが入力されている場合には、これまで入力された情報は上書きされ削除されます。
・「キャンセル」：需要数データの取り込みをキャンセルします。

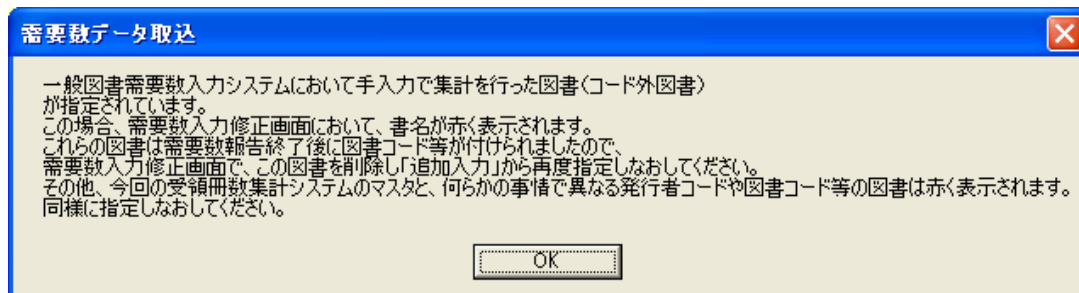
「ＯＫ」ボタンを押下(クリック)すると、以下の画面が表示されます。

［ファイル指定画面］

「c:¥教科書システム¥【24 年度版】¥一般図書入力」というフォルダを開いてください。
(別の場所に需要数入力システムがインストールしてある場合はそちらを指定してください)
表示されている「一般図書需要数. mdb」をダブルクリックすると、受領冊数集計システムに需要数データが取り込まれます。

一般図書需要数入力システムにおいて手入力で集計を行った図書（コード外図書）が指定されている場合は、需要数入力修正画面において、書名が赤く表示されます。

　これらの図書は需要数報告終了後に図書コード等が付けられましたので、需要数入力修正画面で、この図書を削除し、追加入力により再度指定しなおしてください。

　また、受領冊数集計システムのマスタと、何らかの事情で異なる発行者コードや図書コード等の図書は赤く表示されます。同様に指定しなおしてください。

　（→参考　Ｐ２７　４－１－３　需要数入力修正の処理）

４－１－２　需要数データ復元の処理

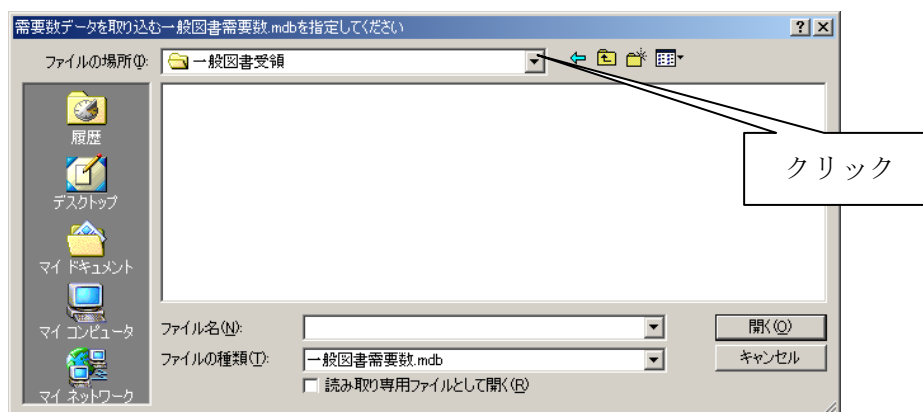
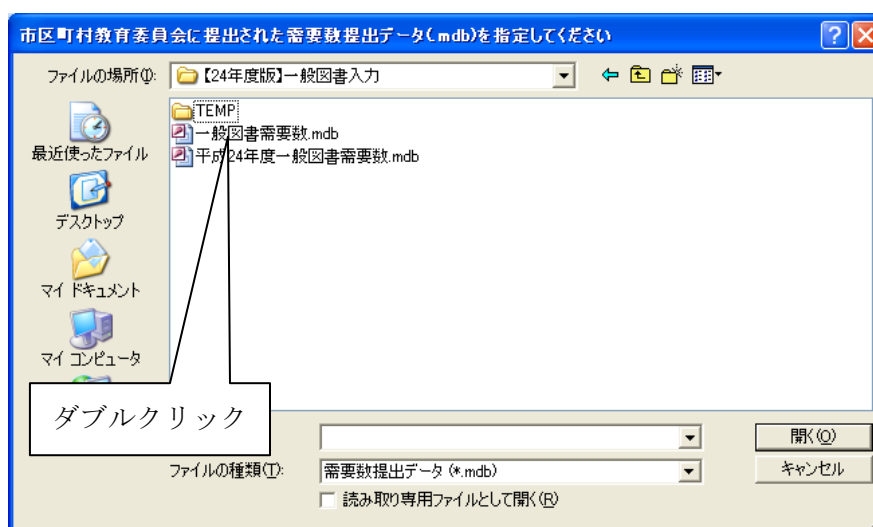
このボタンは、市区町村（県・国・私立学校の場合は県）に提出したデータファイル(平成XX 年度一般図書需要数.mdb)から需要数データを復元する機能です。

[需要数データ復元画面]

・「ＯＫ」　　：市区町村(県・国・私立学校の場合は県)への需要数提出データを元に需要数データを復元します。既にシステムに需要数・受領冊数のデータが入力されている場合は、それまでの入力は上書きされ削除されます。

・「キャンセル」：需要数データ復元の処理を取りやめます。

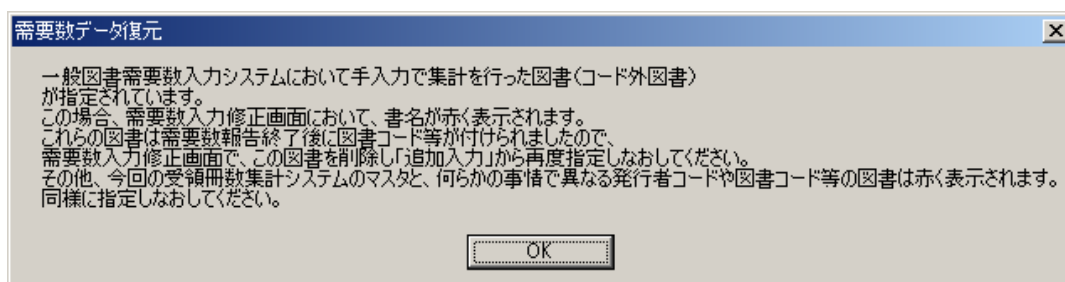
「ＯＫ」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。

[ファイル指定画面]

提出データの入ったフォルダを開きます。

表示されている「平成 XX 年度一般図書需要数.mdb」をダブルクリックすると、受領冊数集計システムに需要数データが取り込まれます。

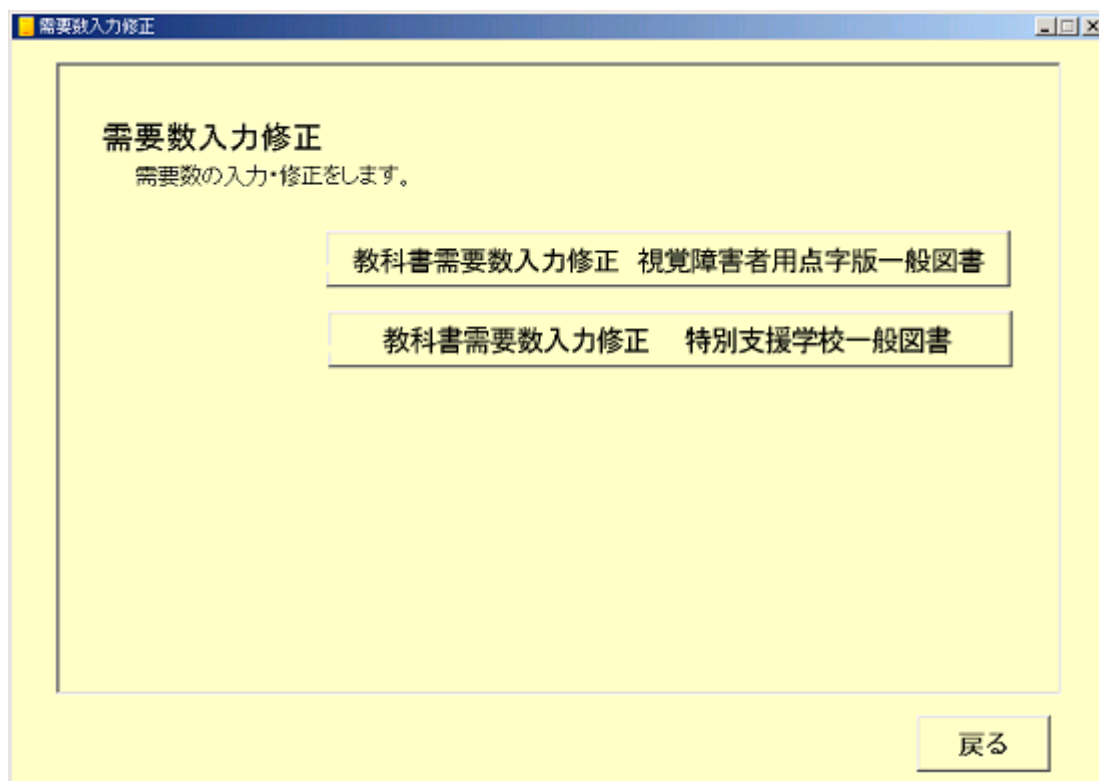
一般図書需要数入力システムにおいて手入力で集計を行った図書（コード外図書）が指定されている場合は、需要数入力修正画面において、書名が赤く表示されます。

これらの図書は需要数報告終了後に図書コード等が付けられましたので、需要数入力修正画面で、この図書を削除し、追加入力により再度指定しなおしてください。

また、受領冊数集計システムのマスタと、何らかの事情で異なる発行者コードや図書コード等の図書は赤く表示されます。同様に指定しなおしてください。

（→参考　Ｐ２７　４－１－３　需要数入力修正の処理）

４－１－３　需要数入力修正の処理

取込まれた需要数に変更がある場合に修正を行います。また、需要数集計システムにデータが無く、市区町村(県・国･私立学校の場合は県)への提出用データもない場合に、新たに需要数の入力を行うことができます。それぞれのボタンを押下（クリック）することで、各入力画面に移動します。

［需要数入力修正画面］

【処理の説明】

・　教科書需要数入力修正　視覚障害者用点字版一般図書
：視覚障害者用点字版一般図書目録の入力･修正を行います。

・　教科書需要数入力修正　特別支援学校一般図書
：特別支援学校用一般図書目録の入力･修正を行います。

（１）教科書需要数修正（視覚障害者用点字版一般図書）の処理

教科書需要数修正の処理メニュー

「教科書需要数入力修正 視覚障害者用点字版一般図書」を選択（ボタンクリック）すと、入力画面に移ります。

［教科書需要数入力・修正の確認画面］

【処理の説明】

・「ＯＫ」　　　：入力されている受領冊数情報を削除し、需要数修正画面に移ります。

・「キャンセル」：前の画面に戻ります。

［教科書需要数入力修正（視覚障害者用点字版一般図書）の処理画面］

【処理の説明】

・追加入力　：需要数を入力する処理です。

・編集　　　：入力済みのデータを編集（修正）する処理です。

・削除　　　：入力済みのデータを削除する処理です。

・保存終了　：処理(追加入力/編集/削除)後のデータを保存して前の画面に戻ります。

・キャンセル：処理(追加入力/編集/削除)後のデータを保存せずに前の画面に戻ります。

ツールバーメニューの説明

【ツールバーメニューの説明】

・操作-「すべて削除」　：入力済みの一般図書目録データをすべて削除します。

「すべて削除」を実行後、以下のボタン押下（クリック）で実行結果が確定されます。

・　OK　　　　：「すべて削除」の処理を確定し、データを抹消します。

・　キャンセル：「すべて削除」の処理を取り消します。（データは抹消されません）

需要数の追加入力

追加入力画面について

需要数を入力する場合の処理です。「追加入力」ボタンの押下（クリック）により、追加入力画面が表示され、データの入力が可能になります。

［教科書需要数入力（視覚障害者用点字版一般図書）の処理画面］

［教科書需要数追加入力の処理画面］

【処理の説明】

・「保存終了」　：入力したデータを保存して前の画面に戻ります。
（教科書需要数入力（視覚障害者用点字版一般図書）の処理画面に戻り、入力結果を表示します。）

・「キャンセル」　：入力したデータを保存せずに前の画面に戻ります。

入力操作の説明

① 発行者（番号、略称）の入力

　発行者番号の入力域でクリックするとプルダウンボタンを表示します。プルダウンボタンをクリックするとプルダウンリストが表示されます。プルダウンリスト上から選択・指定（青色に反転状態でクリック）すると、発行者番号がセットされます。また、同時に発行者略称が自動表示されます。

＜発行者の入力後＞

② 教科書（番号、書名）の入力

教科書番号の入力域でクリックするとプルダウンボタンを表示します。プルダウンボタンをクリックするとプルダウンリストが表示されます。プルダウンリスト上から選択・指定（青色に反転状態でクリック）すると、教科書番号がセットされます。また、同時に教科書名が自動表示されます。

※このプルダウンボタンは、「①発行者の入力」で発行者が入力されていないと表示されません。

＜教科書の入力後＞

③　需要数の入力
需要数の入力域でクリックすると入力域が点線で囲まれ、入力可能になります。

需要数の上書修正処理の説明

入力済みの需要数について、編集（修正）する場合の処理です。「編集」ボタンの押下により、編集画面が表示され、データの編集が可能になります。

［教科書需要数入力（視覚障害者用点字版一般図書）の処理画面］

【処理の詳細】

図書毎に需要数を編集（修正）できます。

・「保存終了」　：編集（修正）したデータを保存して前の画面に戻ります。
（教科書需要数入力（視覚障害者用点字版一般図書）画面（上の画面）に戻り、入力結果を表示します。）

・「キャンセル」　：入力したデータを無効にして前の画面に戻ります。

① 上書き編集する教科の選択と指定

② 上書き編集する教科書番号の選択と指定

（需要数、使用学年の変更）

［「保存終了」実行後の一覧表示結果］

需要数の削除について

入力済みの需要数について、削除する場合の処理です。「削除」ボタンの押下（クリック）により、削除の実行確認が表示され、「OK」ボタンの押下（クリック）で削除処理が実行されます。削除データの指定は、マウスクリックによる黄色表示のデータが対象になります。

［教科書需要数入力（視覚障害者用点字版一般図書目録）の処理画面］

［削除確認画面］

【処理の詳細】

指定した教科書を削除しても良いか確認します。

・「ＯＫ」　　　：データの削除を実行します。実行後は、処理結果が教科書需要数入力処理画面に反映されます。

・「キャンセル」：データの削除をキャンセル(取り消し)して削除画面に戻ります。

> 需要数データを取込まずに需要数入力を行っている場合は、「２．学校情報入力修正」(メイン画面)より、学校情報の入力もあわせて行ってください。
>
> (→参考　Ｐ４７　４－２　学校情報入力修正の処理)

（２）教科書需要数修正（特別支援学校用一般図書）の処理

教科書需要数修正の処理メニュー

「教科書需要数入力修正 特別支援学校一般図書」を選択（ボタンクリック）すると、入力画面に移ります。

［教科書需要数入力・修正の確認画面］

【処理の説明】

・「ＯＫ」　　　：入力されている受領冊数情報を削除し、需要数修正画面に移ります。

・「キャンセル」：前の画面に戻ります。

［教科書需要数入力（特別支援学校用一般図書）の処理画面］

【処理の詳細】

・追加入力　：需要数を新規で入力、又は追加で入力する処理です。

・編集　　　：入力済みのデータを編集（修正）する処理です。

・削除　　　：入力済みのデータを削除する処理です。

・保存終了　：処理（追加入力/編集/削除）後のデータを保存して前の画面に戻ります。

・キャンセル：処理（追加入力/編集/削除）後のデータを無効にして前の画面に戻ります。

需要数の追加入力

入力処理の説明

需要数を追加する場合の処理です。

［教科書需要数入力（特別支援学校用一般図書)］

［追加の入力画面］

【処理の説明】

・保存終了　：処理（追加入力/編集/削除）後のデータを保存して前の画面に戻ります。

・キャンセル：処理（追加入力/編集/削除）後のデータを無効にして前の画面に戻ります。

入力操作の説明

① 発行者（番号、略称）の入力

発行者番号の入力域でクリックするとプルダウンボタンを表示します。プルダウンボタンをクリックするとプルダウンリストが表示されます。プルダウンリスト上から選択・指定（青色に反転状態でクリック）すると、発行者番号がセットされます。また、同時に発行者略称が自動表示されます。

＜発行者の入力後＞

② 教科書（番号、書名）の入力

教科書番号の入力域でクリックするとプルダウンボタンを表示します。プルダウンボタンをクリックするとプルダウンリストが表示されます。プルダウンリスト上から選択・指定（青色に反転状態でクリック）すると、教科書番号がセットされます。また、同時に教科書名が自動表示されます。

※このプルダウンボタンは、「①発行者の入力」で発行者が入力されていないと表示されません。

＜教科書の入力後＞

③　需要数の入力

需要数の入力域でクリックすると入力域が点線で囲まれ、入力可能になります。

需要数の上書修正について

既に入力済みの一般図書需要数に対して、編集画面から直接、発行者や需要数の上書き修正ができます。

［教科書需要数入力（特別支援学校一般図書）の処理画面］

① 上書き編集する発行者番号の選択と指定

② 上書き編集する教科書番号の選択と指定

（需要数、使用学年の変更）

編集

発行者		教科書		需要数			使用学年
番号	略称	番号	書名	生徒	教員	合計	
06-2	学研	503	多湖輝のNEW頭脳開発 6歳かず	2	1	3	
04-1	絵本館	502	五味太郎・創作絵本 でんわでおは	5		5	
04-1	絵本館	503	五味太郎・創作絵本 あいうえおば	5		5	
04-1	絵本館	504	五味太郎・創作絵本 ふたりではん			5	

直接入力で変更できます。

保存終了　キャンセル

［「保存終了」実行後の一覧表示結果］

教科書需要数入力（特別支援学校一般図書）

操作(O)

教科書需要数入力
（特別支援学校一般図書）

発行者		教科書		需要数			使用学年
番号	略称	番号	名称	生徒	教員	合計	
04-1	絵本館	502	五味太郎・創作絵本 でんわでおはなし	5		5	
04-1	絵本館	503	五味太郎・創作絵本 あいうえおばけだぞ	5		5	
04-1	絵本館	504	五味太郎・創作絵本 ふたりでばんぶん	5		5	
06-2	学研	503	多湖輝のNEW頭脳開発 6歳かず	2	1	3	

追加入力　編集　削除　保存終了　キャンセル

削除処理の説明

入力済みの需要数について、削除する場合の処理です。「削除」ボタンの押下（クリック）により、削除の実行確認が表示され、「OK」ボタンの押下（クリック）で削除処理が実行されます。削除データの指定は、マウスクリックによる黄色表示の一般図書が対象になります。

［教科書需要数入力（特別支援学校用一般図書)］

【処理の説明】

指定した教科書を削除しても良いか確認します。

・「ＯＫ」　　：データを削除します。削除後は、処理結果を教科書需要数入力（特別支援学校用一般図書）画面に表示します。

・「キャンセル」：データの削除をキャンセル（取り消し）します。

需要数データを取込まずに需要数入力を行っている場合は、「２．学校情報入力修正」(メイン画面)より、学校情報の入力もあわせて行ってください。

(→参考　Ｐ４７　４－２　学校情報入力修正の処理)

※　赤く表示される図書について

一般図書需要数入力システムにおいて手入力で集計を行った図書（コード外図書）が指定されている場合は、需要数入力修正画面において、書名が赤く表示されます。

これらの図書は需要数報告終了後に図書コード等が付けられましたので、需要数入力修正画面で、この図書を削除し、追加入力により再度指定しなおしてください。

また、受領冊数集計システムのマスタと、何らかの事情で異なる発行者コードや図書コード等の図書は赤く表示されます。同様に指定しなおしてください。

［教科書需要数入力（特別支援学校用一般図書）の処理画面］

４－２　学校情報入力修正の処理

　メインメニュー「２．学校情報入力修正」ボタンの押下（クリック）により、学校情報入力修正画面に移ります。

［学校情報入力修正処理メニュー画面］

【処理の説明】

学校所在地情報　：学校所在地情報を修正します。

４－２－１　学校所在地情報

　この画面では、取込まれた学校情報を修正します。需要数データを取込まずに需要数を新規に入力した場合は、必ずこの画面で学校情報の入力を行ってください。

※採択地区コード、市町村コードは都道府県教育委員会が付番しています。御不明な場合は、都道府県教育委員会へお問い合わせください。

［学校所在地情報入力・修正画面］

学校所在地情報入力･修正

学校所在地情報入力・修正

採択地区コード　11　2桁の採択地区コードを半角数字で入力してください。

市町村コード　222　3桁の市町村コードを半角数字で入力してください。

基本情報

学校設立区分　市区町村立

学校区分　小学校

学校名　文科義護小学校

担当者名　教科主任

電話番号　03-1111-2222

FAX番号　03-1111-3333

市外局番から半角数字で入力してください。
（例 ： XX-XXXX-XXXX 又は XXXXXXXXXX）

所在地

郵便番号　100-8959　7桁の半角数字のみを入力してください。

都道府県　東京都

市区町村 番地　千代田区霞ヶ関1－1－1

特別支援学級　無　有

保存終了　キャンセル

【処理の説明】

・採択地区コード：２桁の採択地区コードを入力します。（半角数字）

・市町村コード　：３桁の市区町村コードを入力します。（半角数字）

・基本情報　　　：学校区分、学校名等の基本情報を入力します。
　※学校区分毎に管理コードが割り当てられています。

・所在地　　　　：学校所在地を入力します。

・特別支援学級　：特別支援学級の有無を指定します。（マウスクリック）

・「保存終了」　：入力したデータを保存して前の画面に戻ります。

・「キャンセル」：入力したデータを保存せずに前の画面に戻ります。

４－３　教科書受領冊数入力の処理

受領冊数入力の処理を行います。メインメニューの「３．受領冊数入力」ボタンの押下（クリック）により、受領冊数データの入力画面に移ります。

時期･指示書一覧の選択

納入（返付）の時期を指定します。また、指示書一覧印刷のための目録選択画面に移動します。

［教科書受領冊数入力の処理メニュー画面］

【処理の説明】

・ 前期　～　後期転学　　：受領冊数を入力する時期を指定します。
・ 納入(返付)指示書 一覧 ：作成した納入(返付)指示書の一覧を表示・印刷します。

４－３－１　納入（返付）指示書の作成

（１）目録の選択

受領冊数を入力する目録を選択します。

［目録選択画面］

【処理の説明】

- 視覚障害者用点字版一般図書：需要数入力システムで視覚障害者用点字版一般図書に入力した教科書の受領冊数を入力します。
- 特別支援学校用一般図書　：需要数入力システムで特別支援学校用一般図書に入力した教科書の受領冊数を入力します。

※「視覚障害者用点字版一般図書」・「特別支援学校用一般図書」のそれぞれの入力方法は、ほぼ同じです。以下では、視覚障害者用点字版一般図書を例に取って説明しています。

（２）種別の選択

受領冊数を入力する帳票の種別を選択します。

［種別選択画面］

【処理の説明】

- 納入指示書 新規作成：納入指示書を新たに作成します。
- 納入指示書 編集　　：作成された納入指示書の修正を行います。
- 納入指示書 削除　　：作成された納入指示書を削除します。
- 返付指示書 新規作成：納入数の入力をもとに、返付指示書を新たに作成します。
- 返付指示書 編集　　：作成された返付指示書の修正を行います。
- 返付指示書 削除　　：作成された返付指示書を削除します。

（３）納入指示書 新規作成

納入指示書を作成します。「納入指示書 新規作成」のボタンの押下（クリック）により、処理画面に移ります。

［種別選択画面］

［納入冊数内訳画面］

発行者		教科書		使用学年	納入冊数		返付冊数		受領冊数
番号	略称	番号	名称		納入数	納入計	返付数	返付計	受領数
182	ライト	01	小学生のおんがく 1			0		0	0
182	ライト	02	小学生の音楽 2			0		0	0
182	ライト	03	小学生の音楽 3			0		0	0
182	ライト	09	みんなのほけん 3･4年			0		0	0
182	ライト	24	社会科地図帳			0		0	0
196	ヘレン	06	技術･家庭 技術分野 3			0		0	0
196	ヘレン	14	技術･家庭 家庭分野 3			0		0	0

【処理の詳細】

①期日変更　　　：納入期日を変更します。
②指示書 No.　　：指示書の整理番号が自動的にセットされます。変更も可能です。(※)
③納入冊数内訳　：教科書の一覧です。納入数を入力します。
④教科書追加　　：納入冊数内訳に新たに教科書を追加します。
⑤=需要数　　　：需要数と同じ値を、納入欄に自動的にセットします。
⑥保存終了　　　：入力されたデータを保存して納入数入力画面を終了します。
⑦キャンセル　　：入力されたデータを保存せずに納入数入力画面を終了します。

※　同じ期日で複数の納入があった場合に、納入指示書の区別をつけるための項目です。

① 期日変更

「期日変更」ボタンをクリックして納入期日を変更します。規定期間内で指定してください。

［期日変更画面］

※期日指定可能期間

前期　　…4 月 15 日まで
前期転学…8 月 31 日まで
後期　　…9 月 15 日まで
後期転学…2 月末日まで

［実行後の納入冊数内訳画面］

発行者		教科書		使用学年	納入冊数		返付冊数		受領冊数
番号	略称	番号	名称		納入数	納入計	返付数	返付計	受領数
182	ライト	01	小学生のおんがく 1			0		0	0
182	ライト	02	小学生の音楽 2			0		0	0
182	ライト	03	小学生の音楽 3			0		0	0
182	ライト	09	みんなのほけん 3・4年			0		0	0
182	ライト	23	初等地図帳			0		0	0
196	ヘレン	06	技術・家庭 技術分野 3			0		0	0
196	ヘレン	14	技術・家庭 家庭分野 3			0		0	0

納入期日が変更されます。

② 指示書 No.

同じ日に複数納入がある場合、混乱を避けるため指示書に整理番号をつけることができます。初期状態では自動的に番号がセットされていますが、任意の番号に変更することも可能です。数字のほかに、アルファベット・かな・漢字なども使用できます。

［納入冊数内訳画面］

指示書No.の欄をクリックし、番号を入力します。

（→参考 Ｐ７８ ※ 同じ期日で複数の納入がある場合）

③　納入冊数内訳

教科書ごとに納入数を入力します。

［納入数入力画面］

黄色に反転し、点線で囲まれた欄に納入数を入力します。(0 の場合は[Enter]ｷｰ→[Backspace]ｷｰで文字を全て消去してください)

[Enter]キーを押すと数値が確定し、納入計欄・受領数欄に数値がセットされます。

需要数と納入冊数が同じ場合の入力について

「=需要数」のボタンを押下(クリック)すると、需要数と同じ値を選択されている納入欄に自動的にセットします。

需要数データと同じ値が自動的にセットされます。

④　教科書追加

　教科書を新たに入力する場合の処理です。「教科書追加」ボタンの押下（クリック）により、追加入力画面が表示され、データの入力が可能になります。

［教科書追加画面］

【処理の説明】

・「保存終了」　　：入力したデータを保存して前の画面に戻ります。
　　　　　　　　　（受領冊数入力の処理画面に戻り、入力結果を表示します。）

・「キャンセル」　：入力したデータを保存せずに前の画面に戻ります。

教科書追加について

　教科書を入力する場合の処理です。「追加入力」ボタンの押下（クリック）により、追加入力画面が表示され、データの入力が可能になります。

［教科書入力画面］

［教科書追加入力の処理画面］

【処理の説明】

・「保存終了」　　：入力したデータを保存して前の画面に戻ります。
　　　　　　　　　（納入冊数内訳画面に戻り、入力結果を表示します。）

・「キャンセル」　：入力したデータを保存せずに前の画面に戻ります。

入力操作の説明

② 発行者（番号、略称）の入力

発行者番号の入力域でクリックするとプルダウンボタンを表示します。プルダウンボタンをクリックするとプルダウンリストが表示されます。プルダウンリスト上から選択・指定（青色に反転状態でクリック）すると、発行者番号がセットされます。また、同時に発行者略称が自動表示されます。

＜発行者の入力後＞

② 教科書（番号、書名）の入力

教科書番号の入力域でクリックするとプルダウンボタンを表示します。プルダウンボタンをクリックするとプルダウンリストが表示されます。プルダウンリスト上から選択・指定（青色に反転状態でクリック）すると、教科書番号がセットされます。また、同時に教科書名が自動表示されます。

※このプルダウンボタンは、「①発行者の入力」で発行者が入力されていないと表示されません。

納入冊数内訳画面から追加した教科書は、需要数入力修正画面には反映されません。追加した教科書は、需要数入力修正画面に戻って入力・修正する際には削除されますので、ご留意ください。

（4）納入指示書 編集

既に作成されている納入指示書を修正します。

［種別選択画面］

納入期日の欄をクリックし、修正したい指示書の期日・指示書№を指定します。

「納入指示書 編集」のボタンを押下（クリック）します。

［納入冊数内訳画面］

納入冊数内訳画面が開きますので、必要な修正を行います。操作方法は「納入指示書　新規作成」とほぼ同じです。

※納入数の編集について

編集を行う数値をクリックします。欄が黄色に反転し、点線で囲まれます。

数値を入力します。(0 の場合は[Enter]ｷｰ→[Backspace]ｷｰで文字を全て消去してください)

「Enter」キーを押すと新たな数値が確定し、受領欄に数値が自動的にセットされます。

（5）納入指示書 削除

不要な納入指示書を削除します。

［種別選択画面］

削除したい納入指示書の期日・指示書№を選択してクリックします。

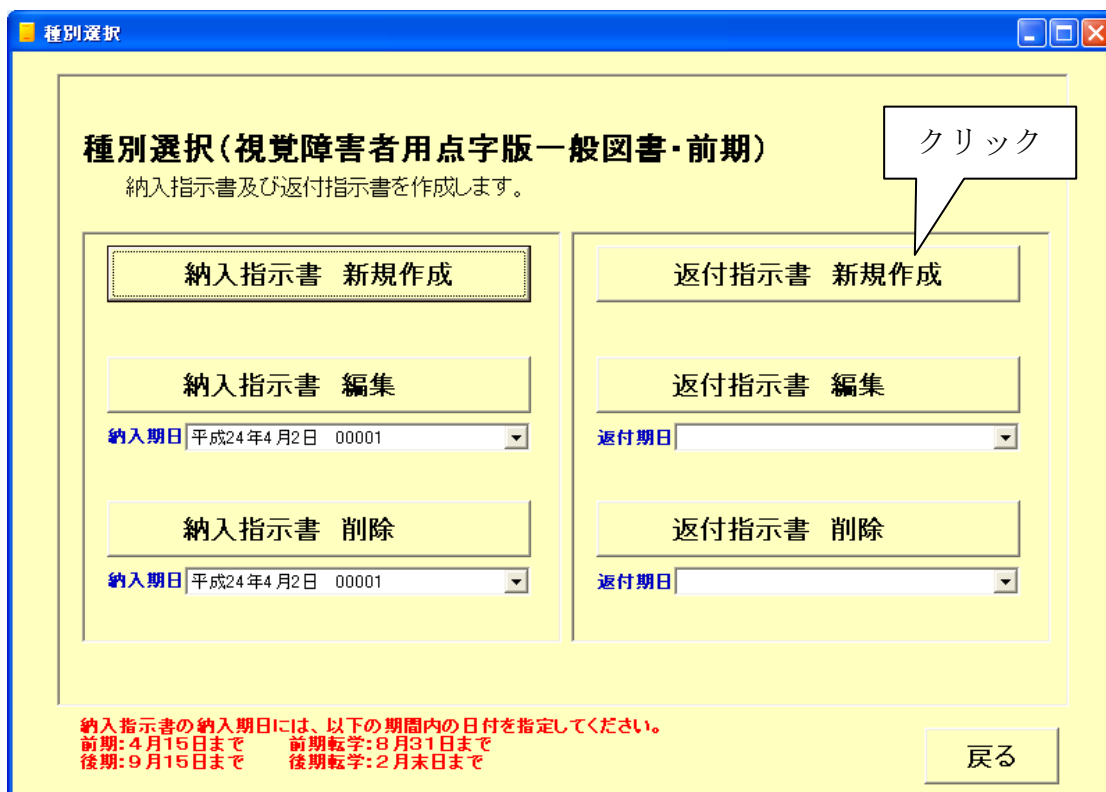
「納入指示書 削除」のボタンを押下（クリック）します。

［削除画面］

内容をよく確認した上で、削除ボタンをクリックします。

［確認画面］

・ＯＫ　　　　　：納入指示書を削除します。

・キャンセル　　：納入指示書を削除せずに、削除画面に戻ります。

ここで削除した指示書は、後で復元することはできません。「ＯＫ」をクリックする前に、削除してもよいかどうかをよく確認した上で操作を行ってください。

（なお、ここで削除した納入指示書に対して作成された返付指示書は、この操作では削除されません。納入指示書の削除後には、対応している返付指示書を確認した上で、同様に削除の操作を行ってください。　→参考　Ｐ７６　（８）返付指示書 削除）

（６）返付指示書 新規作成

納入数の入力をもとに、返付指示書を新たに作成します。

［種別選択画面］

「返付指示書 新規作成」のボタンを押下（クリック）します。

［返付冊数内訳画面］

発行者 番号	発行者 略称	教科書 番号	教科書 名称	使用学年	納入冊数 納入数	納入冊数 納入計	返付冊数 返付数	返付冊数 返付計	受領冊数 受領数
182	ライト	01	小学生のおんがく 1			5		0	5
182	ライト	02	小学生の音楽 2			5		0	5
182	ライト	03	小学生の音楽 3			5		0	5
182	ライト	09	みんなのほけん 3･4年			5		0	5
182	ライト	23	初等地図帳			5		0	5
196	ヘレン	06	技術･家庭 技術分野 3			5		0	5
196	ヘレン	14	技術･家庭 家庭分野 3			5		0	5

「返付指示書 新規作成」のボタンを押下（クリック）すると、返付冊数内訳画面が開きます。

返付冊数内訳画面について

［返付冊数内訳画面］

【処理の詳細】

①期日変更　　：返付期日を変更します。

②指示書No.　　：指示書の整理番号が自動的にセットされます。変更も可能です。（※）

③返付冊数内訳：教科書の一覧です。返付数が入力できます。

④保存終了　　：入力されたデータを保存して返付冊数内訳画面を終了します。

⑤キャンセル　：入力されたデータを保存せずに返付冊数内訳画面を終了します。

※　同じ期日で複数の納入があった場合に、返付指示書の区別をつけるための項目です。

① 期日変更

「期日変更」ボタンをクリックして返付期日を変更します。（初期状態では入力を行っている日に設定されています）

［期日変更画面］

［実行後の返付冊数内訳画面］

発行者		教科書		使用学年	納入冊数		返付冊数		受領冊数
番号	略称	番号	名称		納入数	納入計	返付数	返付計	受領数
182	ライト	01	小学生のおんがく 1			5		0	5
182	ライト	02	小学生の音楽 2			5		0	5
182	ライト	03	小学生の音楽 3			5		0	5
182	ライト	09	みんなのほけん 3･4年			5		0	5
182	ライト	23	初等地図帳			5		0	5
196	ヘレン	06	技術･家庭 技術分野 3			5		0	5
196	ヘレン	14	技術･家庭 家庭分野 3			5		0	5

返付期日が変更されます。

② 指示書 No.

同じ日に複数返付がある場合、混乱を避けるため指示書に整理番号をつけることができます。初期状態では自動的に番号がセットされていますが、任意の番号に変更することも可能です。数字のほかに、アルファベット・かな・漢字なども使用できます。

[返付冊数内訳画面]

指示書No.の欄をクリックし、番号を入力します。

(→参考 Ｐ７８ ※ 同じ期日で複数の納入がある場合)

③ 返付冊数内訳

返付数を入力します。

［入力画面］

黄色に反転した欄に返付数を入力します。（0 の場合は[Enter]ｷｰ→[Backspace]ｷｰで文字を全て消去してください）

発行者		教科書		使用学年	納入冊数		返付冊数		受領冊数
番号	略称	番号	名称		納入数	納入計	返付数	返付計	受領数
182	ライト	01	小学生のおんがく 1			5	1	1	4
182	ライト	02	小学生の音楽 2			5		0	5
182	ライト	03	小学生の音楽 3			5		0	5
182	ライト	09	みんなのほけん 3･4年			5		0	5
182	ライト	23	初等地図帳			5		0	5
196	ヘレン	06	技術･家庭 技術分野 3			5		0	5
196	ヘレン	14	技術･家庭 家庭分野 3			5		0	5

「Enter キー」を押すと返付数が確定し、返付計、受領数の欄に数値がセットされます。

④　保存終了

入力されたデータを保存し、種別選択画面に戻ります。

⑤　キャンセル

入力されたデータを破棄し、種別選択画面に戻ります。

（７）返付指示書 編集

既に作成されている返付指示書を修正します。

修正する返付指示書の期日・指示書№を指定します。

「返付指示書 編集」のボタンを押下（クリック）します。

返付冊数内訳画面が開きますので、必要な修正を行います。操作方法は「新規作成」とほぼ同じです。

<u>※　既に入力されている返付数の編集について</u>

編集を行う数値をクリックします。欄が黄色に反転し、点線で囲まれます。

発行者		教科書		使用学年	納入冊数		返付冊数		受領冊数
番号	略称	番号	名称		納入数	納入計	返付数	返付計	受領数
182	ライト	01	小学生のおんがく 1			5	3	1	4
182	ライト	02	小学生の音楽 2			5		0	5
182	ライト	03	小学生の音楽 3			5		0	5
182	ライト	09	みんなのほけん 3･4年			5		0	5
182	ライト	23	初等地図帳			5		0	5
196	ヘレン	06	技術･家庭 技術分野 3			5		0	5
196	ヘレン	14	技術･家庭 家庭分野 3			5		0	5

数値を入力します。（0 の場合は[Enter]ｷｰ→[Backspace]ｷｰで文字を全て消去してください）

発行者		教科書		使用学年	納入冊数		返付冊数		受領冊数
番号	略称	番号	名称		納入数	納入計	返付数	返付計	受領数
182	ライト	01	小学生のおんがく 1			5	3	3	2
182	ライト	02	小学生の音楽 2			5		0	5
182	ライト	03	小学生の音楽 3			5		0	5
182	ライト	09	みんなのほけん 3･4年			5		0	5
182	ライト	23	初等地図帳			5		0	5
196	ヘレン	06	技術･家庭 技術分野 3			5		0	5
196	ヘレン	14	技術･家庭 家庭分野 3			5		0	5

「Enter キー」を押すと返付数が確定し、返付計欄・受領欄に数値が自動的にセットされます。

（８）返付指示書 削除

不要な返付指示書を削除します。

［種別選択画面］

削除する返付指示書の期日・指示書No.を選択します。

「返付指示書 削除」のボタンを押下（クリック）すると、削除画面が開きます。

[削除画面]

内容をよく確認した上で、削除ボタンをクリックします。削除を取りやめる場合は、「キャンセル」ボタンを押下（クリック）します。

[確認画面]

・ＯＫ　　　　　：返付指示書を削除します。
・キャンセル　　：返付指示書を削除せずに、削除画面に戻ります。

ここで削除した指示書は、後で復元することはできません。「ＯＫ」をクリックする前に、削除してもよいかどうかをよく確認した上で行ってください。

※　同じ期日で複数の納入がある場合

納入（返付）指示書は通常、期日と共に指示書 No. で区別が行われます。この指示書№は指示書作成時に自動的にセットされますが、任意の文字列に変更することも可能です。
以下にこの場合の指示書作成手順を、納入指示書を例にとって説明します。

①「納入指示書 新規作成」ボタンを押下（クリック）します。

②期日変更ボタンを押下（クリック）し、期日を設定したあと、指示書 No. の欄をクリックします。

③指示書№.(例：文科-い-001)を入力します。

④納入数を入力し、「保存終了」をクリックします。

⑤再度「納入指示書 新規作成」ボタンをクリックします。

⑥先ほどとは異なる指示書№.(例：文科-い-002)を入力し、納入数を入力した後、保存終了をクリックします。

⑦変更した指示書№で、納入指示書がそれぞれ登録されます。

指示書 No. は種別選択画面では期日の横に並んで表示されます。

４－３－２　納入（返付）指示書一覧

作成した納入（返付）指示書の一覧を表示・印刷します。

「納入（返付）指示書　一覧」の文字を押下（クリック）すると、目録選択画面に移動します。

［目録選択画面］

【処理の詳細】

・視覚障害者用点字版一般図書:視覚障害者用点字版一般図書の納入(返付)指示書一覧を表示します。

・特別支援学校用一般図書　　：聴覚・知的障害者用教科書の納入(返付)指示書一覧を表示します。

［一覧表示画面（視覚障害者用点字版一般図書）］

［一覧表示画面（特別支援学校用一般図書）］

作成した納入（返付）指示書の一覧を表示します。「印刷」ボタンを押下（クリック）すると、表示されている一覧を印刷します。

この一覧は提出する必要はありませんので、指示書の内容確認にお使いください。

なお、画面中の「交付日」とは、後述の帳票印刷画面にて入力した「交付日」になります。未入力の場合、空欄で表示されます。

（→参考　Ｐ８５　４－４　帳票印刷の処理）

４－４　帳票印刷の処理

各種帳票を印刷します。メイン画面で「帳票印刷」のボタンを押下（クリック）すると、帳票印刷画面に移ります。

［時期選択画面］

印刷する帳票の時期を選択します。

［教科書選択画面］

【処理の詳細】

（1）視覚障害者用点字版一般図書　：視覚障害者用点字版一般図書の帳票印刷画面に移ります。

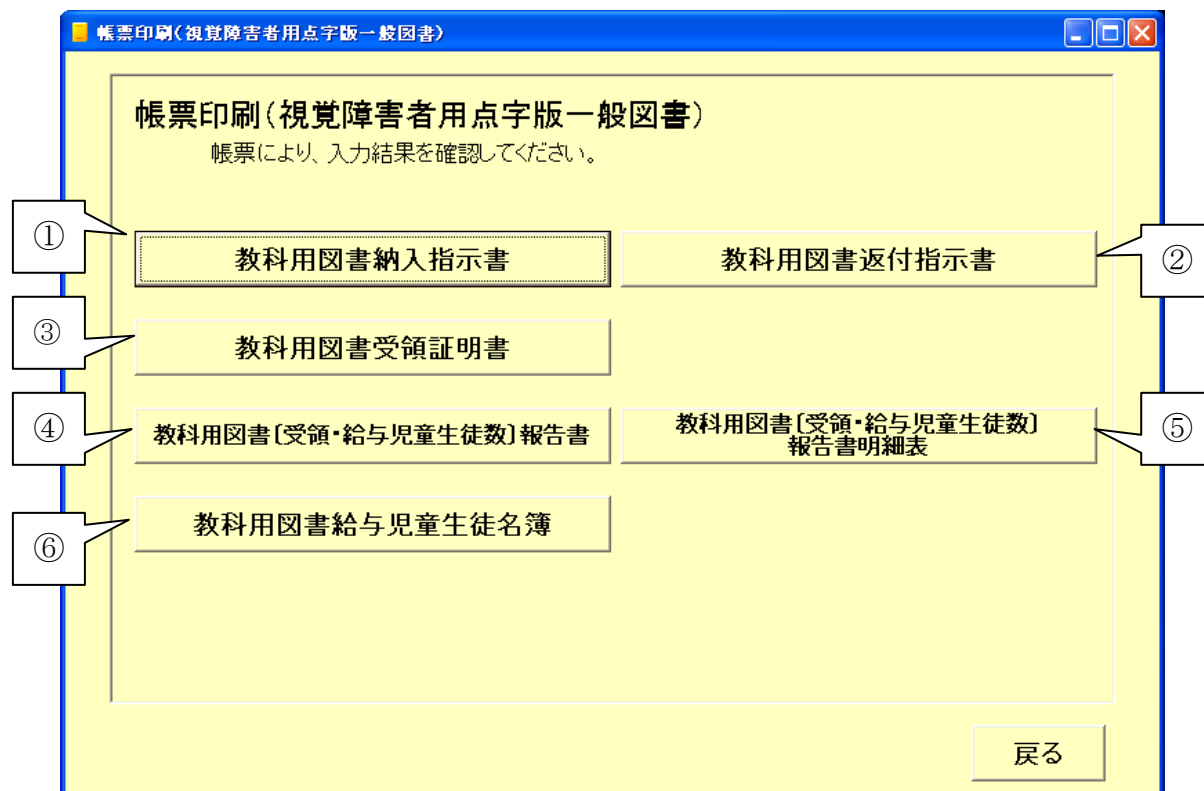
（2）特別支援学校用一般図書：特別支援学校用一般図書の帳票印刷画面に移ります。

４－４－１　視覚障害者用点字版一般図書の帳票印刷

各種帳票を印刷します。

（１）帳票の選択

前期用・後期用帳票の場合

［帳票選択画面］

各ボタンを押下（クリック）し、印刷する帳票を選択します。

【印刷できる帳票】

① 教科用図書納入指示書
② 教科用図書返付指示書
③ 教科用図書受領証明書
④ 教科用図書［受領・給与児童生徒数］報告書
⑤ 教科用図書［受領・給与児童生徒数］報告書明細表
⑥ 教科用図書給与児童生徒名簿

※前期転学用帳票は「前期転学」、後期転学用帳票は「後期転学」の画面で選択してください。

前期転学用・後期転学用帳票の場合

[帳票選択画面]

各ボタンを押下（クリック）し、印刷する帳票を選択します。

【印刷できる帳票】

① 教科用図書納入指示書
② 教科用図書返付指示書
③ 教科用図書受領証明書
④ 教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書
⑤ 教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書明細表
⑦ 転学児童生徒教科用図書給与証明書
⑧ 教科用図書給与児童生徒名簿　転学用

※　①～⑤については、前期用・後期用帳票と処理の内容は同一です。

（２）各種帳票の印刷

①　教科用図書納入指示書

「教科用図書納入指示書」の帳票が印刷できます。

［納入指示書表示画面］

【処理の詳細】

・閉じる　　　　　：印刷画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。

・印刷　　　　　　：表示されている帳票を印刷します。

・項目入力　　　　：各種項目を入力できます。

・期日　　　　　　：納入期日（および指示書No.）を選択します。

項目入力について

各種項目を入力できます。

［項目入力画面］

【処理の詳細】

- 発行者（取次供給所）：発行者（取次供給所）を入力します。
- 職名　　　　　　　　：「校長」が自動的にセットされます。変更も可能です。
- 校長名　　　　　　　：校長名を入力します。
- 交付日　　　　　　　：交付する日を入力します。
- 納入場所　　　　　　：学校名が自動的にセットされます。
  （納入場所が各学校と異なる場合は適宜変更してください）
- 実施機関名１　　　　：実施機関名を入力します。
- 実施機関名２　　　　：実施機関名が長い場合（住所など）、前項で入りきらない分を入力します。
  （受領欄の校長名は印刷後に手書きで記入してください）
- 保存終了　　　　　　：入力したデータを保存して指示書表示画面に戻ります。
- キャンセル　　　　　：入力したデータを保存せずに指示書表示画面に戻ります。

② 教科用図書返付指示書

「教科用図書返付指示書」の帳票が印刷できます。

［返付指示書印刷画面］

【処理の詳細】

- 閉じる　　　　：印刷画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。
- 印刷　　　　　：表示されている帳票を印刷します。
- 項目入力　　　：各種項目を入力できます。
- 期日　　　　　：返付期日（および指示書No.）を選択します。

項目入力について

各種項目を入力できます。

［項目入力画面］

【処理の詳細】

・発行者（取次供給所）：発行者（取次供給所）を入力します。
・職名　　　　　　　　：「校長」が自動的にセットされます。変更も可能です。
・校長名　　　　　　　：校長名を入力します。
・交付日　　　　　　　：交付する日を入力します。
・返付場所　　　　　　：学校名が自動的にセットされます。
　　　　　　　　　　　　(返付場所が各学校と異なる場合は適宜変更してください)
・保存終了　　　　　　：入力したデータを保存して指示書表示画面に戻ります。
・キャンセル　　　　　：入力したデータを保存せずに指示書表示画面に戻ります。

③　教科用図書受領証明書

「教科用図書受領証明書」の帳票が印刷できます。

[受領証明書表示画面]

【処理の詳細】

・閉じる　　　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。
・印刷　　　　　：表示されている帳票を印刷します。
・項目入力　　　：各種項目を入力できます。

項目入力について

[項目入力画面]

【処理の詳細】

・交付日　　　　　：交付する日を入力します。
・実施機関名　　　：実施機関名を入力します。
・保存終了　　　　：入力したデータを保存して証明書表示画面に戻ります。
・キャンセル　　　：入力したデータを保存せずに証明書表示画面に戻ります。

④　教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書

「教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書」の帳票が印刷できます。

[教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書表示画面]

【処理の詳細】

・閉じる　　　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。

・印刷　　　　　：表示されている帳票を印刷します。

・項目入力　　　：各種項目を入力できます。

項目入力について

[項目入力画面]

【処理の詳細】

・交付日　　　：交付する日を入力します。

・枚数　　　　：「教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書明細表」の枚数を入力します。

・保存終了　　：入力したデータを保存して報告書表示画面に戻ります。

・キャンセル　：入力したデータを保存せずに報告書表示画面に戻ります。

⑤　教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書明細表

「教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書明細表」の帳票が印刷できます。

[教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書明細表表示画面]

【処理の詳細】

・閉じる　　　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。

・印刷　　　　　：表示されている帳票を印刷します。

⑥　教科用図書給与児童生徒名簿

「教科用図書給与児童生徒名簿」の帳票が印刷できます。

［教科用図書給与児童生徒名簿表示画面］

【処理の詳細】

・閉じる　　　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。

・印刷　　　　　：表示されている帳票を印刷します。

・名簿入力　　　：児童（生徒）名などの項目を入力できます。

・名簿クリア　　：帳票に登録されている項目を全て削除し、初期状態に戻します。

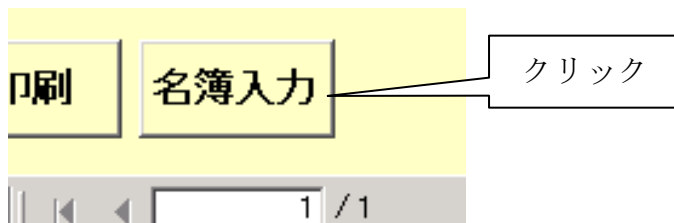
既に入力・保存されている学級データを表示したい場合は、一旦名簿入力画面を開き、学級を選択後「保存終了」ボタンを押下(クリック)してください。

(→参考　Ｐ１０１　学級の切り替えについて)

処理の手順について

ｉ．名簿入力

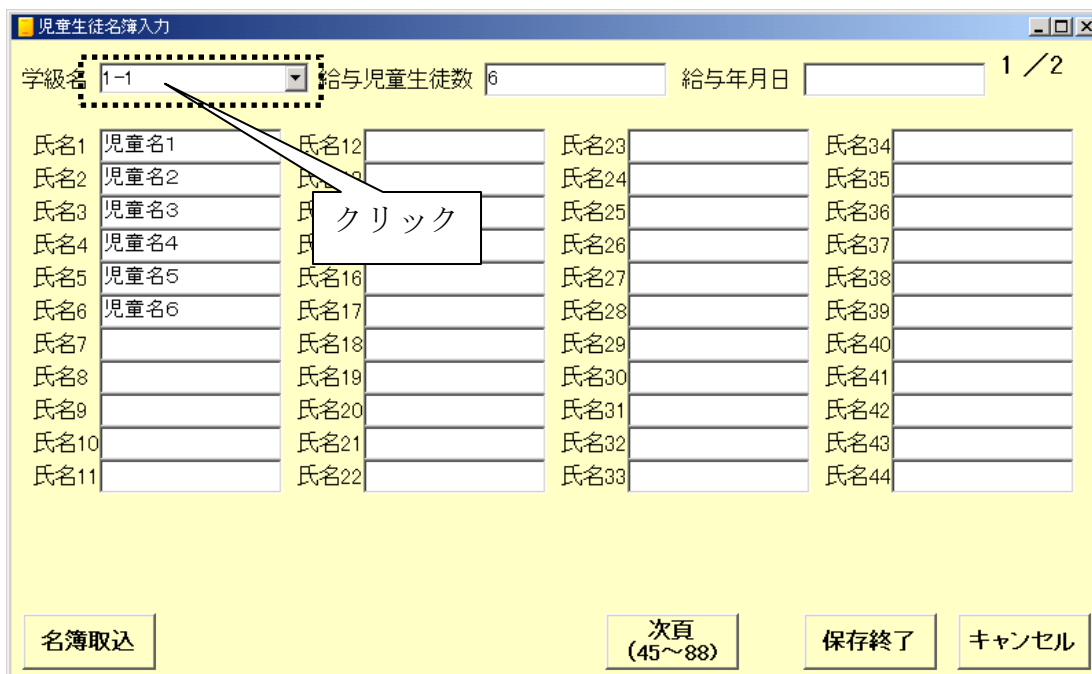
児童名・生徒名等を入力します。

［教科用図書給与児童生徒名簿表示画面］

「名簿入力」ボタンを押下(クリック)し、名簿入力画面を開きます。

［名簿入力画面］

児童生徒名簿入力

学級名　給与児童生徒数 0　給与年月日　1 ／2

氏名1	氏名12	氏名23	氏名34
氏名2	氏名13	氏名24	氏名35
氏名3	氏名14	氏名25	氏名36
氏名4	氏名15	氏名26	氏名37
氏名5	氏名16	氏名27	氏名38
氏名6	氏名17	氏名28	氏名39
氏名7	氏名18	氏名29	氏名40
氏名8	氏名19	氏名30	氏名41
氏名9	氏名20	氏名31	氏名42
氏名10	氏名21	氏名32	氏名43
氏名11	氏名22	氏名33	氏名44

名簿取込　前期用名簿取込　学級名変更　学級名削除　次頁(45～88)　保存終了　キャンセル

【処理の詳細】

- 学級名　　　：学級名を入力します。
- 給与児童生徒数：氏名を入力すると自動的にセットされます（直接入力することもできます）
- 給与年月日　：給与年月日を入力します。（例　２４．４．５）
- 氏名　　　　：各児童・生徒の氏名を入力します。
- 名簿取込　　：テキスト形式で作成された名簿ファイルから児童･生徒の氏名を取込みます。
- 前期用名簿取込：後期の場合に、前期に入力された名簿から、児童の氏名を取り込みます。
- 前頁（次頁）：氏名欄の表示を切り替えます。
- 保存終了　　：入力したデータを保存して名簿表示画面に戻ります。
- キャンセル　：入力したデータを保存せずに名簿表示画面に戻ります。

名簿入力手順

学級名の入力

・新規入力の場合

学級名欄内部をクリックします。カーソルが学級名欄に移り、入力が可能になります。

・既に他の学級が保存されている場合

表示されている学級名をクリックして選択します。

学級名欄にカーソルが移ったら、学級名を入力します。（この作業でデータは上書きされません）

項目入力

［名簿入力画面］

他の各項目を入力後、「保存終了」ボタンを押下（クリック）します。

※学級名を入力していない場合、名簿取込・データの保存ができません。

［教科用図書給与児童生徒名簿表示画面］

帳票に各項目が自動的にセットされます。教科書の記号･番号や給与人員、学年は帳票印刷後に手書きで記入して下さい。

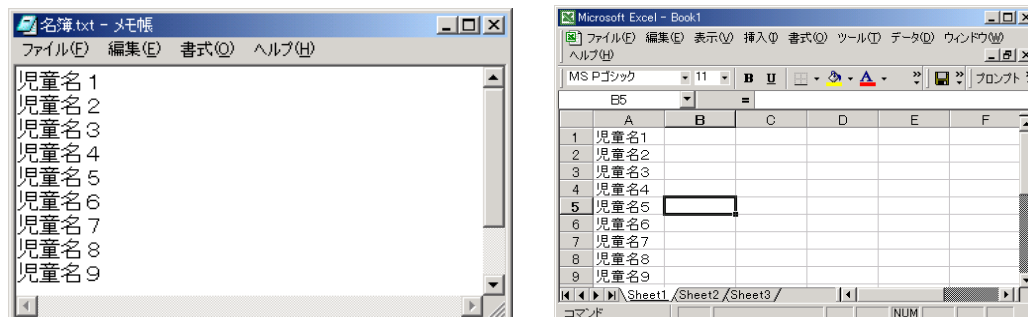
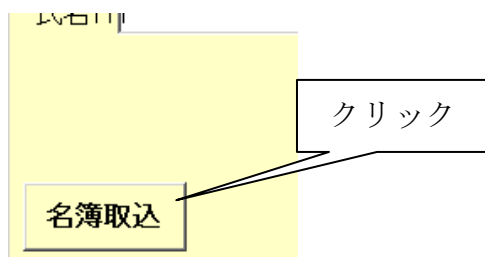
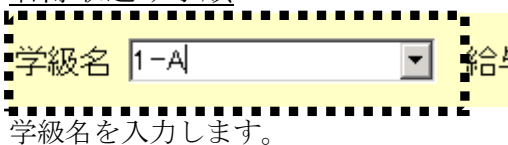
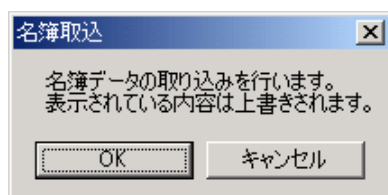
名簿取込について

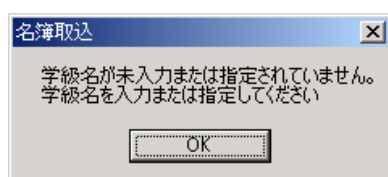
名簿入力画面に、テキスト形式で作成した名簿から児童名・生徒名を取込むことができます。

取込めるファイルは、メモ帳や Excel 等に以下のように名前を縦に並べた形式のテキストファイルになります。(Excel の場合はテキスト(タブ区切り)形式でファイルを保存してください)

[児童（生徒）名簿]

名簿取込み手順

学級名を入力します。

学級名入力後、「名簿取込」ボタンを押下（クリック）します。確認画面が開きます。

[確認画面]

確認画面が表示されますので、「ＯＫ」をクリックします。(「キャンセル」をクリックすると前の画面に戻ります) 学級名が入力されていない場合は、以下の表示になります。「ＯＫ」ボタンをクリックすると、前の画面に戻ります。

[名簿ファイル取込画面]

取込みたい名簿ファイルをダブルクリックします。

児童名・生徒名が上から順に登録されます。

頁の切り替えについて

[名簿入力画面]

名簿入力画面は 2 ページに分割されます。画面上の[次頁]ボタンの押下（クリック）で氏名欄の表示を切り替えることができます。

[次頁]ボタンを押下（クリック）すると、画面右上のページ表記が切り替わり、45 人目以降の児童名・生徒名が入力できるようになります。同時に[次頁]ボタンが[前頁]に切り替わり、前のページに戻ることができるようになります。

学級の切り替えについて

入力した名簿データは学級ごとに保存され、名簿入力画面の学級名欄プルダウンメニューから各項目の表示を切り替えることが出来るようになります。

[名簿入力画面]

児童生徒名簿入力
学級名 1-A
給与児童生徒数 45
給与年月日
2／2
クリック
氏名45 児童名45
氏名46
氏名47
氏名48
氏名49
氏名50
氏名51
氏名52
氏名53
氏名54
氏名55
氏名59
氏名60
氏名61
氏名62
氏名63
氏名64
氏名65
氏名66
氏名67
氏名68
氏名69
氏名70
氏名71
氏名72
氏名73
氏名74
氏名75
氏名76
氏名77
氏名78
氏名79
氏名80
氏名81
氏名82
氏名83
氏名84
氏名85
氏名86
氏名87
氏名88
名簿取込
前頁 (1～44)
保存終了
キャンセル

学級名欄のプルダウンボタンをクリックします。

データを保存済みの学級名がプルダウンリストに表示されますので、目的の学級名をクリックします。

指定した学級のデータに各項目の表示が切り替わりますので、内容を確認し、「保存終了」ボタンをクリックします。

帳票の表示が指定した学級のものに切り替わります。

前期用名簿取込について

後期の場合、名簿入力画面に、前期に入力した名簿から児童名を取込むことができます。

前期用名簿取込み手順

学級名を入力します。

学級名入力後、「前期用名簿取込」ボタンを押下（クリック）します。確認画面が開きます。

［確認画面］

確認画面が表示されますので、「ＯＫ」をクリックします。(「キャンセル」をクリックすると前の画面に戻ります)

前期に入力した名簿が表示されます。

学級名が入力されていない場合は、以下の表示になります。「ＯＫ」ボタンをクリックすると、前の画面に戻ります。

⑧　転学児童生徒教科用図書給与証明書

「転学児童生徒教科用図書給与証明書」の帳票が印刷できます。

[転学児童生徒教科用図書給与証明書表示画面]

【処理の詳細】

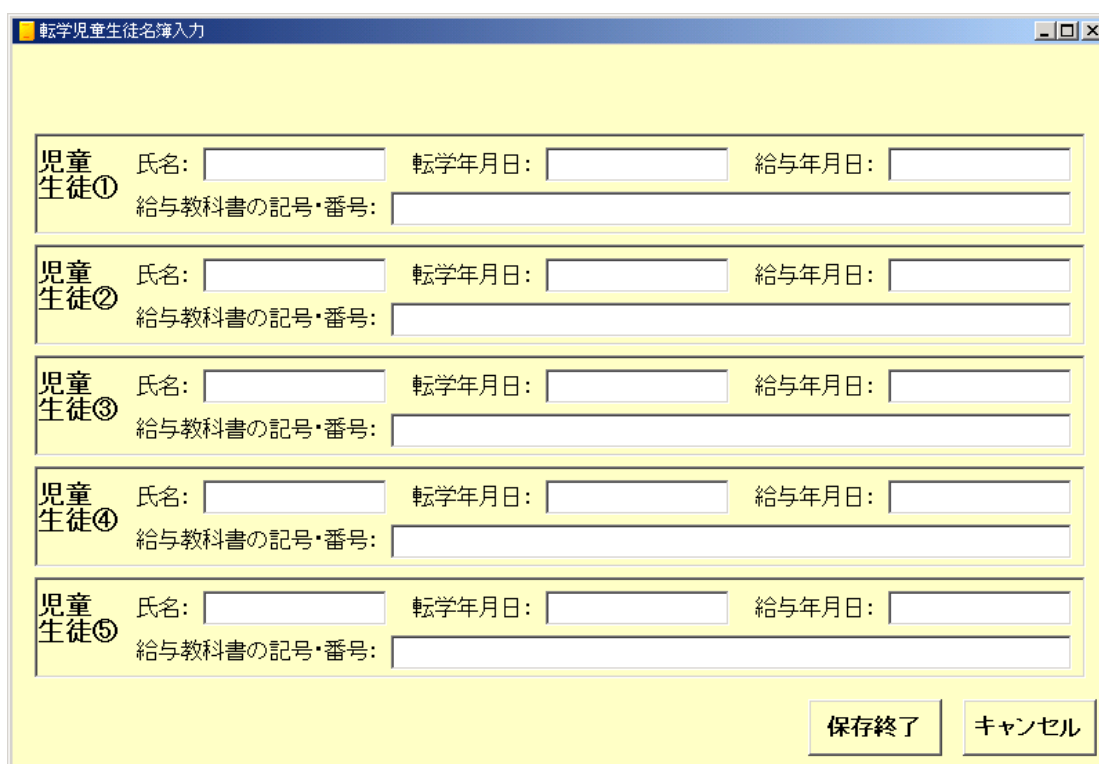
・閉じる　　　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。

・印刷　　　　　：表示されている帳票を印刷します。

※各項目はセットされませんので、帳票を印刷後に手書きで記入してください。

⑨　教科用図書給与児童生徒名簿 転学用

「教科用図書給与児童生徒名簿 転学用」の帳票が印刷できます。

［教科用図書給与児童生徒名簿 転学用表示画面］

【処理の詳細】

- 名簿入力　　　：児童名等の項目が入力できます。
- 名簿クリア　　：帳票に登録されている項目を全て削除し、初期状態に戻します。
- 閉じる　　　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。
- 印刷　　　　　：表示されている帳票を印刷します。

名簿入力について

［名簿入力画面］

転学児童生徒名簿入力

児童生徒① 氏名： 転学年月日： 給与年月日：
給与教科書の記号・番号：

児童生徒② 氏名： 転学年月日： 給与年月日：
給与教科書の記号・番号：

児童生徒③ 氏名： 転学年月日： 給与年月日：
給与教科書の記号・番号：

児童生徒④ 氏名： 転学年月日： 給与年月日：
給与教科書の記号・番号：

児童生徒⑤ 氏名： 転学年月日： 給与年月日：
給与教科書の記号・番号：

保存終了　キャンセル

【処理の詳細】

・氏名　：転学児童・生徒の氏名を入力します。

・転学年月日　：転学年月日を入力します。

・給与年月日　：教科書の給与年月日を入力します。

・給与教科書の記号･番号：教科書番号を入力します。

※学年はセットされませんので、帳票を印刷後に手書きで記入してください。

各項目の入力方法について

i．氏名・転学年月日・給与年月日の入力

転学児童・生徒の氏名・転学年月日・給与年月日を入力します。

ii．給与教科書の記号・番号の入力

教科書の記号・番号を入力します。

iii. 帳票に登録

「保存終了」をクリックすると、入力した項目が帳票に自動的にセットされます。

（「キャンセル」をクリックすると、入力された内容は破棄され、帳票には登録されません）

４－４－２　特別支援学校用一般図書の帳票印刷

各種帳票を印刷します。

(1)　帳票の選択

前期用帳票の場合

［帳票選択画面］

各ボタンを押下（クリック）し、印刷する帳票を選択します。

【印刷できる帳票】

① 教科用図書納入指示書
② 教科用図書返付指示書
③ 教科用図書受領証明書
④ 教科用図書受領証明書明細表
⑤ 教科用図書［受領・給与児童生徒数］報告書
⑥ 教科用図書［受領・給与児童生徒数］報告書明細表
⑦ 教科用図書給与児童生徒名簿

※前期転学用帳票は「前期転学」、後期転学用帳票は「後期転学」の画面で選択してください。

前期転学用・後期転学用帳票の場合

［帳票選択画面］

各ボタンを押下（クリック）し、印刷する帳票を選択します。

【印刷できる帳票】

① 教科用図書納入指示書

② 教科用図書返付指示書

③ 教科用図書受領証明書

④ 教科用図書受領証明書明細表

⑤ 教科用図書［受領・給与児童生徒数］報告書

⑥ 教科用図書［受領・給与児童生徒数］報告書明細表

⑧ 転学児童生徒教科用図書給与証明書

⑨ 教科用図書給与児童生徒名簿　転学用

※　①～⑥については、前期用帳票と処理の内容は同一です。

（２）各種帳票の印刷

① 教科用図書納入指示書

「教科用図書納入指示書」の帳票が印刷できます。

［教科用図書納入指示書表示画面］

【処理の詳細】

- 閉じる　　　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。
- 印刷　　　　　：表示されている帳票を印刷します。
- 項目入力　　　：各種項目を入力できます。
- 期日　　　　　：納入期日（および指示書No.）を選択します。

項目入力について

各種項目が入力できます。

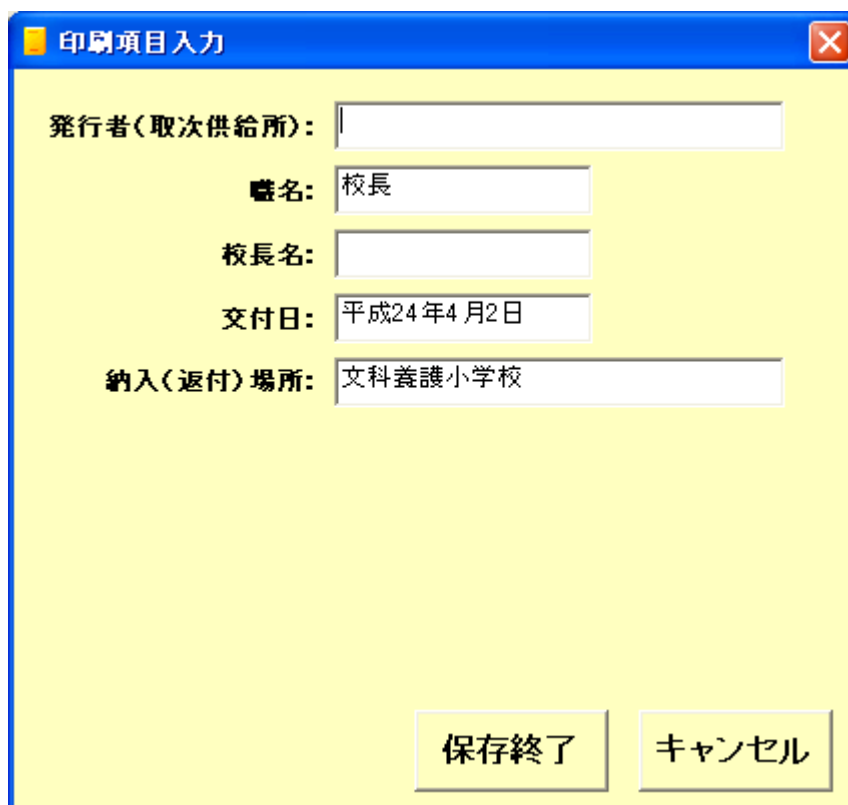
［項目入力画面］

【処理の詳細】

- 発行者（取次供給所）：発行者（取次供給所）を入力します。
- 職名：「校長」が自動的にセットされます。変更も可能です。
- 校長名：校長名を入力します。
- 交付日：交付する日を入力します。
- 納入場所：学校名が自動的にセットされます。
  （納入場所が各学校と異なる場合は適宜変更してください）
- 実施機関名１：実施機関名を入力します。
- 実施機関名２：実施機関名が長い場合（住所など）、前項で入りきらない分を入力します。
  （受領欄の校長名は印刷後に手書きで記入してください）
- 保存終了：入力したデータを保存して指示書表示画面に戻ります。
- キャンセル：入力したデータを保存せずに指示書表示画面に戻ります。

② 教科用図書返付指示書

「教科用図書返付指示書」の帳票が印刷できます。

［教科用図書返付指示書表示画面］

【処理の詳細】

・閉じる　　　　：印刷画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。

・印刷　　　　　：表示されている帳票を印刷します。

・項目入力　　　：各種項目を入力できます。

・期日　　　　　：返付期日（および指示書No.）を選択します。

項目入力について

［項目入力画面］

【処理の詳細】

・発行者（取次供給所）：発行者（取次供給所）を入力します。
・職名　　　　　　　　：「校長」が自動的にセットされます。変更も可能です。
・校長名　　　　　　　：校長名を入力します。
・交付日　　　　　　　：交付する日を入力します。
・返付場所　　　　　　：学校名が自動的にセットされます。
　　　　　　　　　　　　（返付場所が各学校と異なる場合は適宜変更してください）
・保存終了　　　　　　：入力したデータを保存して指示書表示画面に戻ります。
・キャンセル　　　　　：入力したデータを保存せずに指示書表示画面に戻ります。

③ 教科用図書受領証明書

「教科用図書受領証明書」の帳票が印刷できます。

[教科用図書受領証明書表示画面]

【処理の詳細】

・閉じる　　　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。

・印刷　　　　　：表示されている帳票を印刷します。

・項目入力　　　：各種項目を入力できます。

項目入力について

[項目入力画面]

【処理の詳細】

・交付日　　　　　　　：交付する日を入力します。

・発行者（取次供給所）：発行者（取次供給所）を入力します。

・実施機関名　　　　　：実施機関名を入力します。

・保存終了　　　　　　：入力したデータを保存して証明書表示画面に戻ります。

・キャンセル　　　　　：入力したデータを保存せずに証明書表示画面に戻ります。

④ 教科用図書受領証明書明細表

「教科用図書受領証明書明細表」の帳票が印刷できます。

［教科用図書受領証明書明細表表示画面］

平成24年度用 〔 一般図書 〕

発行者交付 実施機関控 実施機関名 文科義護小学校

教科用図書受領証明書明細表 〔 前期 後期 前期転学 後期転学 用 〕

区分	種目	発行者名	教科用図書の名称	冊数
一般図書		04-1 絵本館	04-1-502 五味太郎･創作絵本 でんわでおはなし	4
		04-1 絵本館	04-1-503 五味太郎･創作絵本 あいうえおばけだぞ	4
		04-1 絵本館	04-1-504 五味太郎･創作絵本 ふたりではんぶん	4
		04-1 絵本館	04-1-505 五味太郎･創作絵本 のでのでので	4
		04-1	04-1-506	

【処理の詳細】

・閉じる　　　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。

・印刷　　　　　：表示されている帳票を印刷します。

⑤ 教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書

「教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書」の帳票が印刷できます。

[教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書表示画面]

【処理の詳細】

・閉じる　　　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。
・印刷　　　　　：表示されている帳票を印刷します。
・項目入力　　　：各種項目を入力できます。

項目入力について

[項目入力画面]

【処理の詳細】

・交付日　　　：交付する日を入力します。
・枚数　　　　：「教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書明細表」の枚数を入力します。
・実施機関名　：実施機関名を入力します。
・保存終了　　：入力したデータを保存して報告書表示画面に戻ります。
・キャンセル　：入力したデータを保存せずに報告書表示画面に戻ります。

⑥ 教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書明細表

「教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書明細表」の帳票が印刷できます。

[教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書明細表表示画面]

平成24年度用　〔 一般図書 〕

都道府県教委提出　実施機関控　実施機関名 文科養護小学校

教科用図書〔受領 給与児童生徒数〕報告書明細表〔前期 後期 前期転学 後期転学 用〕

区分	種目	発行者名	教科用図書の名称	冊数
一般図書		04-1 絵本館	04-1-502 五味太郎・創作絵本 でんわでおはなし	4
		04-1 絵本館	04-1-503 五味太郎・創作絵本 あいうえおばけだぞ	4
		04-1 絵本館	04-1-504 五味太郎・創作絵本 ふたりではんぶん	4
		04-1 絵本館	04-1-505 五味太郎・創作絵本 のでのでので	4
		04-1	04-1-506	

【処理の詳細】

・閉じる　　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。

・印刷　　　　：表示されている帳票を印刷します。

⑦　教科用図書給与児童生徒名簿

「教科用図書給与児童生徒名簿」の帳票が印刷できます。

［教科用図書給与児童生徒名簿表示画面］

学 校 名	文科養護小学校			学年			
学 級 名	1－A	給与児童生徒数		11人	給与年月日		
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考
1 児童名1		12		23		34	
2 児童名2		13		24		35	
3 児童名3		14		25		36	
4 児童名4		15		26		37	
5 児童名5		16		27		38	

処理の詳細については、視覚障害者用点字版一般図書の帳票とほぼ同じです。

（→参考　Ｐ９５　⑥　教科用図書給与児童生徒名簿）

⑧　転学児童生徒教科用図書給与証明書

「転学児童生徒教科用図書給与証明書」の帳票が印刷できます。

［転学児童生徒教科用図書給与証明書表示画面］

〔一般図書〕

転学児童生徒教科用図書給与証明書

学校長殿

（所在地）　東京都　千代田区霞ヶ関１－１－１
文科養護小学校
［TEL 03-1111-2222］
校長名　印

貴校に転学する下記児童生徒について，本校における教科用図書の給与状況は，下記のとおりであることを証明します。

記

児童生徒氏名	

【処理の詳細】

・閉じる　　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。

・印刷　　　　：表示されている帳票を印刷します。

※各項目はセットされませんので、帳票を印刷後に手書きで記入してください。

⑨　教科用図書給与児童生徒名簿 転学用

「教科用図書給与児童生徒名簿 転学用」の帳票が印刷できます。

［教科用図書給与児童生徒名簿 転学用表示画面］

処理の詳細については、視覚障害者用点字版一般図書の帳票とほぼ同じです。

（→参考　Ｐ１０６　⑨　教科用図書給与児童生徒名簿 転学用）

※　印刷設定について

各帳票は、ほぼ全て用紙サイズ「A4 縦」で印刷するように作られています。そのため、プリンターの印刷設定で用紙サイズが「A4」以外（B5 等）になっていたり、用紙方向が「横」になっている場合、帳票の印刷が正常に行われません。帳票が正常に印刷されない時は、お使いのプリンターの設定で、用紙サイズが「A4 縦」になっているかどうかをまず確認してください。（設定方法については、プリンターの取扱説明書をご参照ください）

［例：用紙設定を A4 横にしたケース］

４－５　提出データ作成の処理

受領冊数集計の提出用データを作成します。作成されるデータは初期状態ではＣドライブに保存されるようになっていますが、任意の格納先を指定することもできます。

［提出データ作成の処理画面］

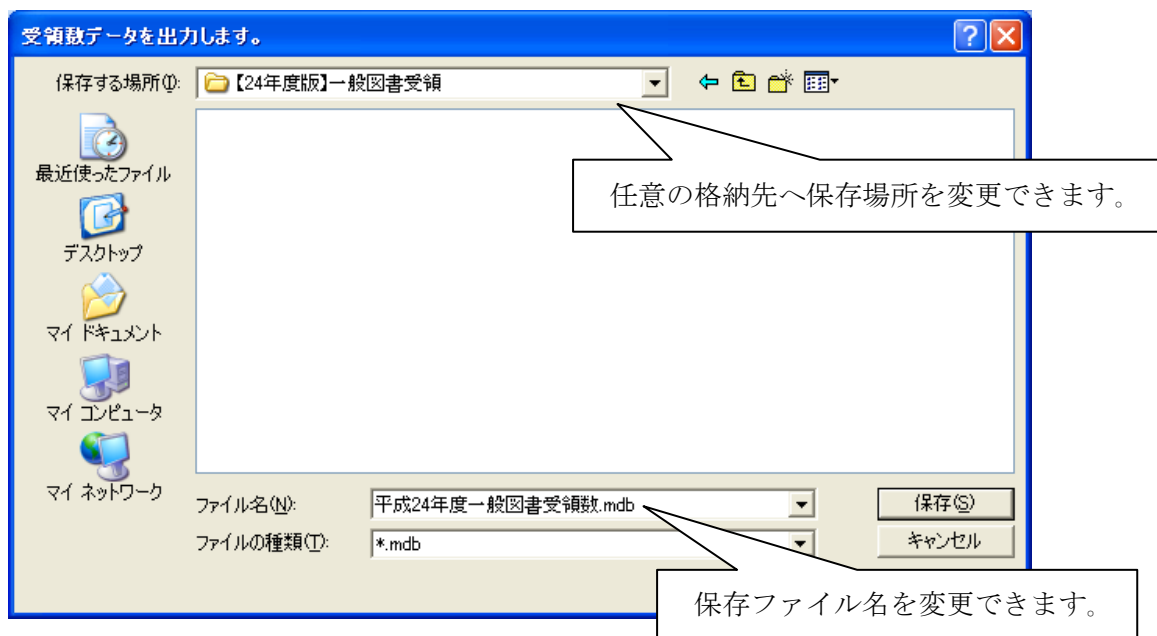
【処理の説明】

・「データファイルの作成」：提出用のデータ作成処理を実行します。

・「戻る」　　　　　　　　：前の画面に戻ります。

※出力対象の各ボックス（□）にチェック（☑）を入れることで、出力データの対象とする時期を選択することができます。

ファイル名は「平成 XX 年度一般図書受領数.mdb」が自動的にセットされますので、格納先を指定の上、「保存」を実行してください。「保存」処理の実行で、２種類のデータが作成されます。

［データファイル保存画面］

【処理の説明】

「保存」：作成データを以下の種別で保存します。

・平成 XX 年度一般図書受領数.mdb　：提出用の Access データです。（mdb 形式）

・平成 XX 年度一般図書受領数.txt　：提出用、確認用のデータです。（csv 形式）

※注意事項

(1) Access ファイル（mdb 形式）及び提出確認用にテキストファイル（csv 形式）の２つのファイルを出力します。

(2) ２つのファイルを一緒に提出してください。

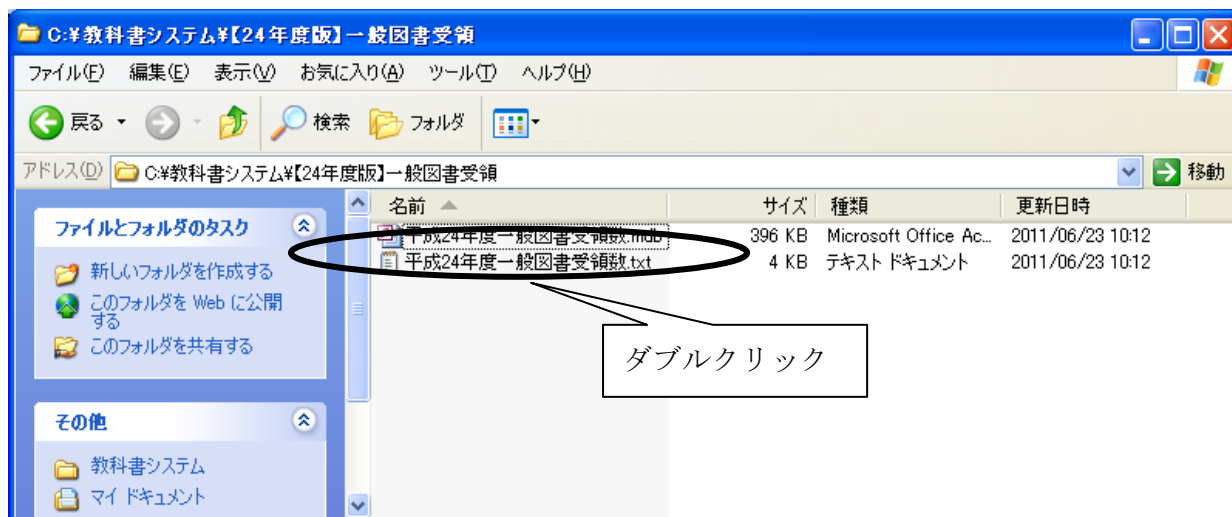
(3) テキストファイルは直接開いたり、Excel に読み込んで内容の確認ができます。

(4) 提出データファイルの名前は、任意のファイル名（学校名など）を付けることができます。ファイル名の変更はこの段階で行ってください。保存処理終了後にファイル名を変更すると、市区町村用のシステムに取り込めなくなります。

５．作成データの読み込み

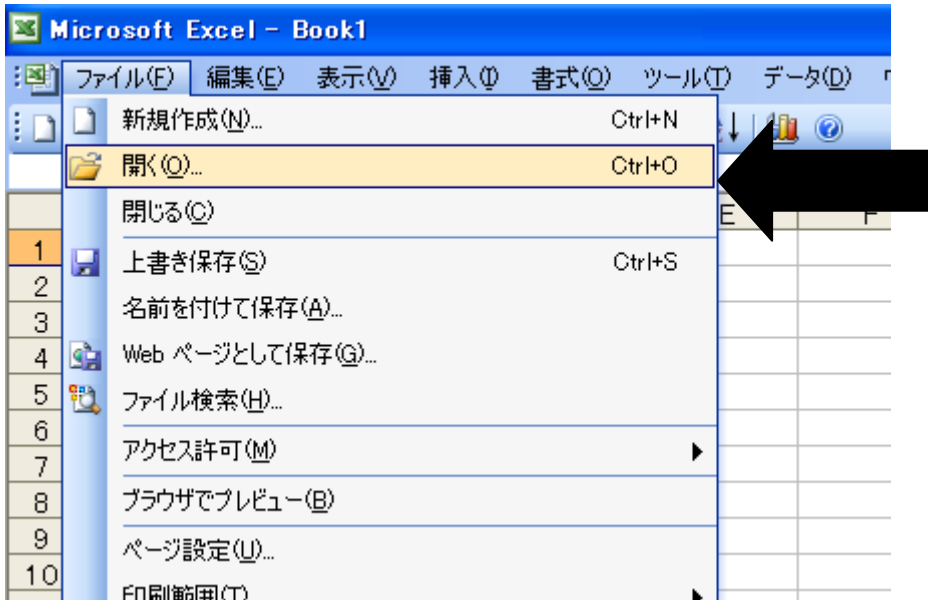
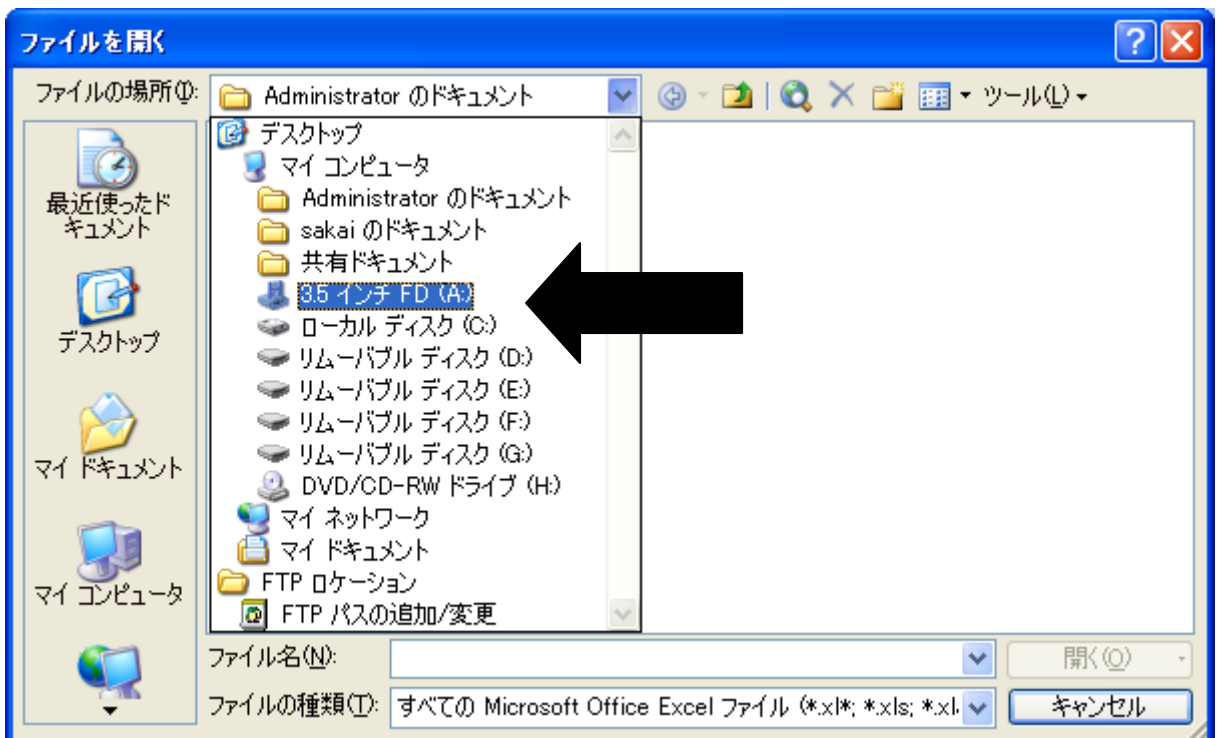
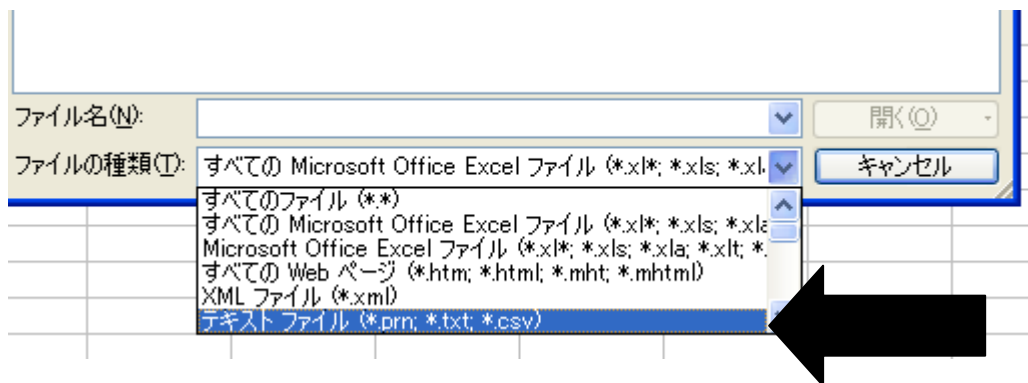
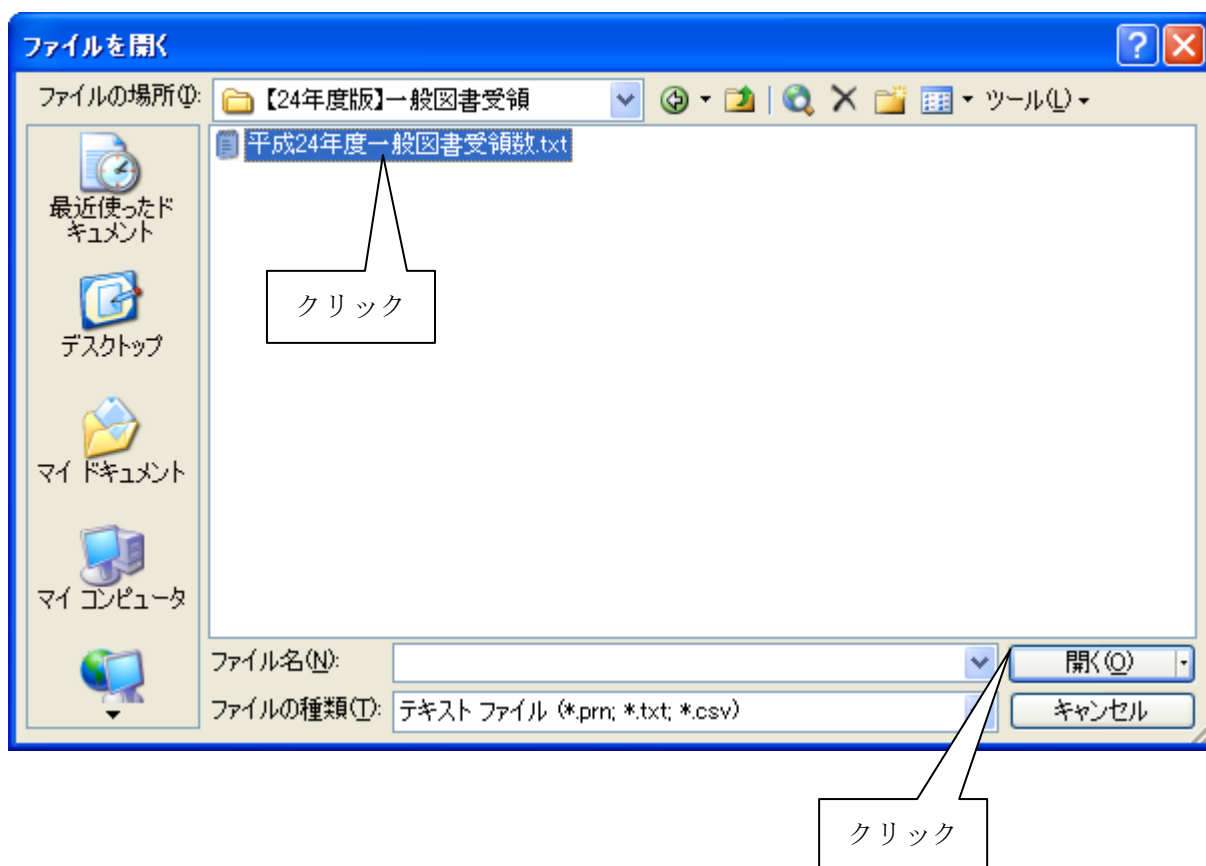
提出データ作成処理では２つのデータ（mdb 形式、csv 形式）が作成されますが、確認用のテキストファイル（csv 形式）の読み込みについて説明します。

５－１　テキスト形式(ＣＳＶ形式)での確認

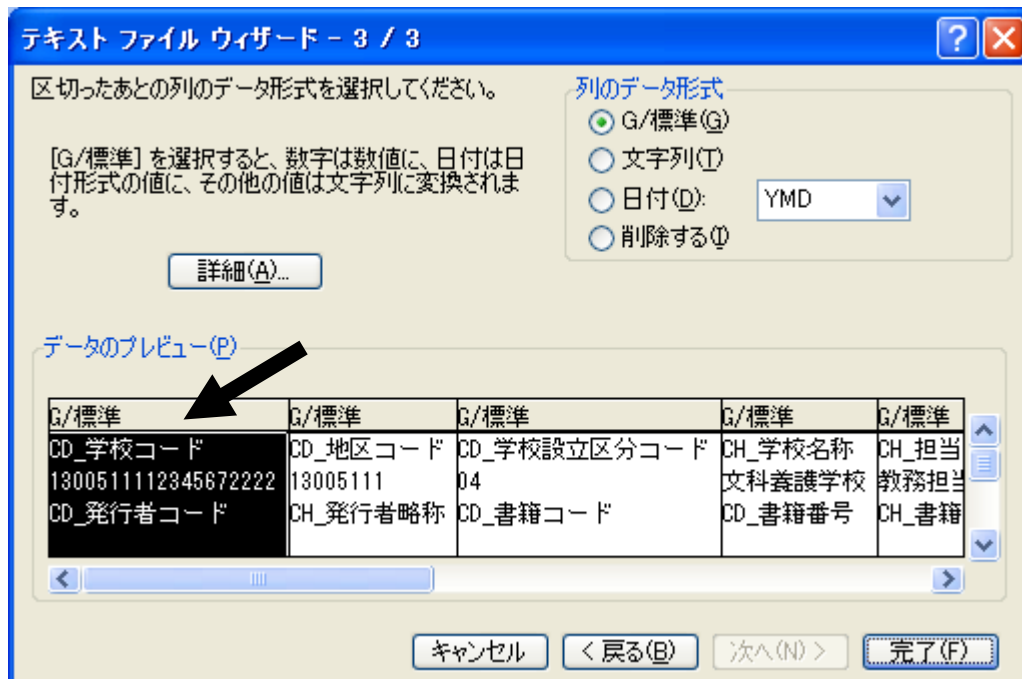
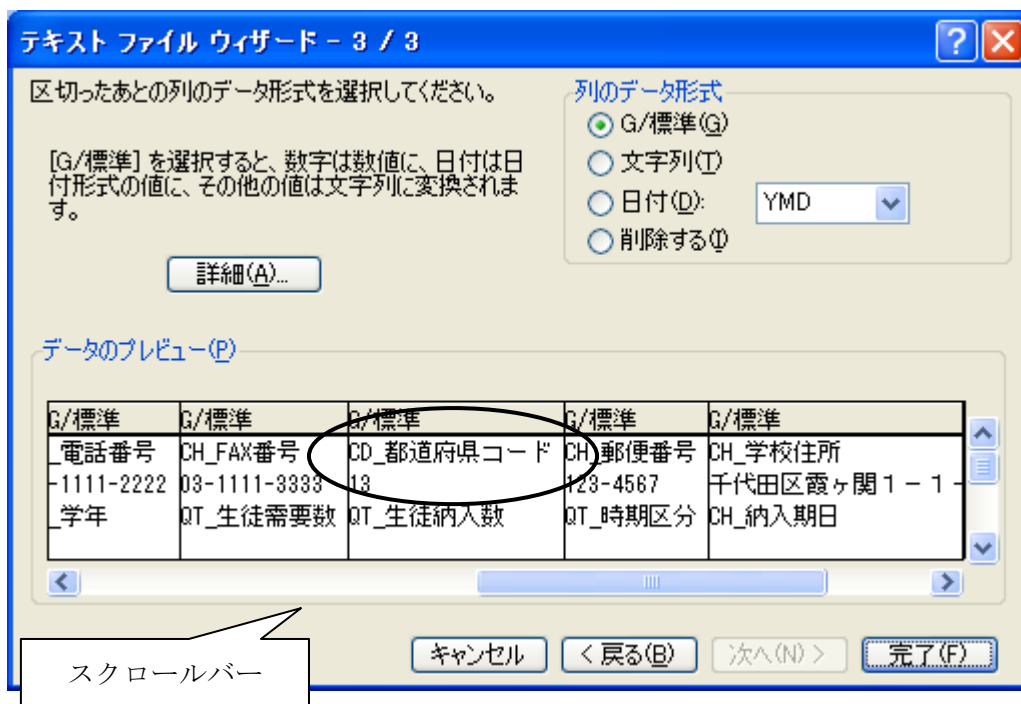
提出データの保存先（例：Ａドライブ）のファイル名：「平成 XX 年度一般図書受領数. txt」をダブルクリックします。

メモ帳が起動し、テキストデータの内容を表示します。

５－２　Ｅｘｃｅｌへの読み込み

「データファイルの作成」時に出力されるテキストファイル（csv 形式）の内容を Excel で読み込む場合は、以下の手順で行ってください。
（テキストファイル（csv 形式）をそのまま開いても、受領冊数データを確認できます。）

Excel を起動し、「ファイル」→「開く」を選択します。

「ファイルの場所」でテキストファイルの場所を指定します（例：Ａドライブ）

「ファイルの種類」で「テキストファイル」を指定します。

出力したテキストファイル（csv 形式）をクリックで選択し、「開く」をクリックします。

テキストファイルウィザード（1／3）が表示されますので、「元のデータ形式」で「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択し、「次へ」をクリックします。

テキストファイルウィザード（2／3）が表示されますので、「区切り文字」の「タブ(T)」にチェックをして、「次へ」を選択します。

テキストファイルウィザード（３／３）が表示されます。
「データのプレビュー」の一番左の列の「G/標準」をマウスでクリックしてください。
(その列のデータが反転表示されます)

「データのプレビュー」の下のスクロールバーで画面を右にスクロールさせて、１行目のデータが「CD_都道府県コード」の列が表示されるまでスクロールしてください。

「Shift」キーを押しながら、その列の「G/標準」をクリックしてください。一番左からここまでの列のデータが反転表示されます。

「列のデータ形式」で「文字列」を選択します。
反転表示された列の「G/標準」が「文字列」に変更されます。

「完了」をクリックしてください。

テキストファイル（csv 形式）が読み込まれます。列幅を適当な幅に変更するなどして、確認してください。